

PETUNJUK TEKNIS PEMELIHARAAN & PERAWATAN ASET SARANA-PRASARANA SEKOLAH BERSAMA MASYARAKAT (Buku III)



Juli 2010

**DECENTRALIZED BASIC EDUCATION
(DBE-I) - USAID**



PETUNJUK TEKNIS
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

DAFTAR ISI:

1. PENDAHULUAN	I
2. TAHAP-I	4
3. TAHAP-II	7
4. TAHAP-III	12
5. TAHAP-IV	19
6. TAHAP-V	28
7. PENUTUP	29
LAMPIRAN	30

PENDAHULUAN

Kondisi bangunan gedung yang baik dan lingkungan sekolah yang bersih akan sangat membantu menciptakan lingkungan belajar dan mengajar yang kondusif dan sehat. Itu selanjutnya akan meningkatkan prestasi siswa. Kedua, peningkatan kapasitas “menggunakan dan memelihara” adalah wahana “berbudaya” bagi pengguna, khususnya siswa. Siswa adalah anggota masyarakat yang tergolong “penduduk usia sekolah.”

Setiap sekolah bagaimanapun kondisinya tentu mempunyai aset yang seharusnya dikelola dengan baik. Aset sekolah, baik gedung, sarana, prasarana dan lingkungannya merupakan wahana belajar yang perlu diperlakukan sebagai “amanah” yang perlu dikelola dengan baik.

Manajemen Aset sekolah merupakan upaya untuk mengelola sarana-prasarana sekolah agar nilai gunanya tidak merosot. Secara makro manajemen aset ini menyangkut kegiatan inventarisasi atau penyusunan *data-base* sarana-prasarana sekolah, penyusunan program pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan pembangunan (kembali) gedung sekolah, perangkat dan lingkungannya. Secara mikro, manajemen aset sekolah di tingkat sekolah sendiri menyangkut upaya pemeliharaan dan perawatan kecil yang dilakukan oleh warga sekolah sendiri (siswa, guru, penjaga, komite sekolah, masyarakat sekitar).

Sarana dan prasarana sekolah yang difokuskan untuk didata dan dilakukan kegiatan pemeliharaannya dalam hal itu terutama: ruang kelas, ruang guru, ruang pimpinan, perpustakaan, laboratorium (IPA), ruang UKS, tempat ibadah, jamban (KM/WC), gudang, ruang sirkulasi dan tempat bermain/olah raga.

Buku Petunjuk Teknis ini difokuskan pada pemeliharaan yang dilakukan pada tingkat sekolah. Maksudnya ialah sebagai alat bantu untuk menerapkan, melaksanakan dan membiasakan kegiatan pemeliharaan di tingkat sekolah.

Pemeliharaan dan pengawasan secara kontinyu terhadap kondisi komponen-komponen bangunan gedung sekolah akan sangat membantu untuk menekan pembiayaan yang besar serta dapat mengurangi tingkat kerusakan yang parah. Untuk itu peran serta dan kontribusi pihak-pihak terkait di tingkat internal sekolah sangat membantu terlaksananya kegiatan pemeliharaan.

Secara lebih jelas Tujuan dari pemeliharaan sarana-prasarana sekolah dan lingkungannya secara ringkas ialah seperti uraian di bawah ini:

- a. Mempertahankan kondisi bangunan atau komponen-komponen bangunan agar tetap berfungsi dan memenuhi keandalan bangunan.
- b. Mewujudkan masa pakai (*lifetime*) bangunan agar lebih lama.
- c. Menjaga dan meningkatkan wujud bangunan serta menghindarkan dari pengaruh-pengaruh yang merusak.

- d. Membuat umur bangunan menjadi lebih panjang, ditinjau dari aspek: ekonomis, kekuatan, keamanan, kenyamanan dan penampilan bangunan.
- e. Mewujudkan efisiensi/ekonomis kebutuhan besaran anggaran yang diperlukan.

Dengan kata lain, pemeliharaan sarana-prasarana sekolah dan lingkungannya dimaksudkan untuk:

- a. Untuk mengoptimalkan pemakaian dan umur bangunan, jika dilihat dari faktor ekonomis bahwa memelihara adalah untuk mencapai efisiensi penggunaan anggaran perawatan.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional penggunaan gedung dan penunjangnya, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat optimal.
- c. Untuk menjamin keandalan bangunan melalui kegiatan pengecekan secara rutin dan teratur.
- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan gedung beserta sarana penunjangnya.

Untuk itu, maka langkah penting yang perlu diketahui dan dilaksanakan ialah langkah-langkah dalam pemeliharaan sarana-prasarana sekolah dan lingkungan sekolah ini. Beberapa tindakan awal yang perlu dilakukan ialah sebagai berikut:

- a. Membangkitkan rasa memiliki sekolah kepada seluruh siswa.
- b. Membina siswa untuk disiplin dengan cara yang efektif dan di terima oleh semua siswa.
- c. Memupuk rasa tanggung jawab kepada siswa untuk menjaga dan memelihara keutuhan dari sarana dan prasarana gedung sekolah yang ada.
- d. Siswa dilibatkan dalam hal kegiatan positif yaitu:
 - 1) Regu piket harian (semua siswa terlibat) yang bertugas membersihkan kelas setiap hari (sebelum dan atau setelah jam pelajaran),
 - 2) Kegiatan Jumat bersih (atau hari lain seminggu sekali), sesuai jadwal kegiatan yang direncanakan sekolah,
 - 3) Memberikan kebebasan siswa di bawah koordinasi ketua kelas untuk mengatur tampilan kelasnya senyaman dan seindah mungkin
 - 4) Lomba kebersihan kelas setahun (atau enam bulan) sekali.
- e. Sarana dan prasarana gedung sekolah disiapkan secara prima sehingga tidak mudah rusak jika digunakan secara benar.
- f. Memberikan arahan/pengaruh yang dapat menyebabkan guru dan kepala sekolah tergerak untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya secara bersama-sama melakukan upaya pemeliharaan.
- g. Melakukan pembinaan dan kerjasama dengan masyarakat di luar sekolah untuk andil di dalam menjaga gedung sekolah secara bersama-sama.

Untuk mencapai tujuan dan menjalankan pesan-pesan tersebut, maka perlu disusun dan dilembagakan tahapan penerapan kegiatan pemeliharaan gedung dan lingkungan sebagaimana

diuraikan pada pembahasan langkah-langkah yang diklasifikasikan dalam lima tahapan berikut ini.



3

Agar supaya penerapan pemeliharaan sarana-prasarana sekolah (PSPS) ini berjalan baik, maka disarankan untuk menggunakan Tahapan Langkah sebagaimana Diuagram di atas, yaitu meliputi:

1. **Penyadaran** pentingnya “Pemeliharaan Sarana-Prasarana Sekolah (PSPS)” – sebagai bagian dari Manajemen Aset
2. **Pemahaman** Apa dan Siapa yang Terlibat PSPS; obyek pemeliharaan (gedung dan komponennya), proses, persiapan, pelaksanaan dan monitoring-evaluasi PSPS
3. **Pengorganisasian** kegiatan PSPS
4. **Pelaksanaan dan Pembiasaan** PSPS
5. **Pendataan Sarana-Prasarana Sekolah** (menggunakan Form Data Sar-pras)

Lima tahap tersebut untuk mudahnya mengingat dapat disebut sebagai “5-P”

TAHAP I	PENYADARAN PENTINGNYA PEMELIHARAAN SARANA - PRASARANA SEKOLAH
--------------------	--

Tujuan:

Tujuan dari Tahap-I ini ialah menyadari pentingnya kegiatan pemeliharaan, dan menyadari bahwa kegiatan pemeliharaan sarana-prasarana sekolah merupakan tanggung jawab bersama *stakeholders* sekolah (siswa, guru, penjaga sekolah, kepala sekolah, komite sekolah dan warga sekitar sekolah).

Langkah-langkah:

Langkah-langkah Tahap Penyadaran ini terdiri dari:

- Langkah-1 Persiapan
- Langkah-2 Pengenalan dan Penyadaran Pentingnya Pemeliharaan dan Tanggung Jawab Bersama
- Langkah-3 Pengorganisasian (Struktur Organisasi, Pembagian Peran/Tanggung-jawab)

Berikut ini dijabarkan langkah demi langkah Tahap Penyadaran ini.

Langkah-1 Persiapan:

- Kepala sekolah mengundang Kelompok Kerja RKS (KK-RKS) dan membentuk tim kecil untuk menginisiasi Pengantar Pemahaman Pentingnya "Pemeliharaan Sarana-Prasarana Sekolah" (PSPS) – (Perlu Karangka Acuan Kerja/KAK Tim PSPS)
- Kepala sekolah dan guru atau tim kecil yang ditunjuk mengenalkan Buku Panduan Pemeliharaan Sarana Prasarana Sekolah
- Menyusun program pengenalan dan penyadaran akan pentingnya Pemeliharaan ini.

Langkah-2 Pengenalan dan Penyadaran Pentingnya Pemeliharaan dan Tanggung Jawab Bersama:

- Pengenalan dan Penyadaran kepada siswa dan guru:
 - Sasarannya ialah untuk:
 - a. Menanamkan rasa memiliki atas sarana-prasarana yang ada
 - b. Kebiasaan baik (mencegah lebih daripada harus memperbaiki karena terlanjur rusak),
 - c. Mengenalkan lingkup kegiatan kebersihan (kelas dan lingkungan sekitar) pengaturan piket sebagai bagian dari proses belajar kepedulian pada kualitas lingkungan.

Menjelaskan Manfaat yang diharapkan dari kegiatan pemeliharaan sarana-prasarana dan lingkungan sekolah antara lain mencakup:

- Jika sarana-prasarana sekolah dan lingkungannya terpelihara baik, umur bangunan dan komponen-komponen bangunan akan awet, berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
- Pemeliharaan yang dilakukan secara rutin, agar kerusakan komponen bangunan jarang terjadi, sehingga biaya perbaikan dapat ditekan seminimal mungkin.
- Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka kondisi bangunan gedung akan terjaga penampilannya (tidak kumuh, kusam, tetap terlihat kokoh dan menarik), sehingga kesan bagi orang yang melihatnya akan memberikan rasa aman (tidak takut ambruk, kebocoran, terpeleset) dan nyaman untuk menggunakannya.

Tabel 1.1

Apa manfaat bagi Ku? (AMBAK)

Apa manfaat Pemeliharaan Gedung Sekolah bagi Ku?

KOMPONEN	MANFAAT
Lantai bersih	<ul style="list-style-type: none"> •Tidak takut terpeleset •Menyehatkan • (Silahkan Peserta melanjutkan)
Dinding yang bersih, tidak terkelupas	<ul style="list-style-type: none"> •Suasana cerah •Lebih mudah konsentrasi •.....
Pintu yang tidak rusak	<ul style="list-style-type: none"> •Tidak mengganggu •Aman, tidak kuatir barang hilang •.....
Jendela yang kokoh	<ul style="list-style-type: none"> •Tidak mengganggu •Hujan, angin tidak masalahkan •.....

Pemeliharaan GedSek/RMunir

5

Bahan Bacaan: “Manajemen Sarana Prasarana Sekolah: Pengertian dan Acuan Baku” DBE I

Tabel dibawan ini menjelaskan risiko financial jika tidak dilakukan pemeliharaan dan perhatian terhadap sarana prasarana sekolah, sehingga kerusakan meluas. Awalnya hanya membutuhkan perhatian untuk mengamati gejala kebocoran atap, karena genteng bergeser atau retak. Oleh karena tidak ada yang peduli maka akibat kebocoran itu lambat laun merusak atap. Akibat pecahnya genteng seharga Rp 900, merusak atap eternif menimbulkan biaya Rp 963.000 ditambah biaya cat dinding senilai Rp 554.100, atau total per ruang menjadi Rp 2.945.576,-. Dan total satu sekolah (7 ruangan) biaya menjadi Rp 20.619.032,-

Tabel-I Biaya Perbaikan Akibat Tidak Ada Pemeliharaan di Sekolah

TINDAKAN	AKIBAT	TOTAL BIAYA
Kerusakan satu komponen:		
Bila 1 genteng bocor tidak diganti,	Harga 1 buah genteng: Rp 900,-	Rp 900,-
Bila terus dibiarkan, maka merusak eternit	Biaya: $56\text{m}^2 \times \text{Rp } 17.200 = \text{Rp } 963.000$	Rp 963.000,-
Bila dibiarkan, merusak cat dinding, eternit	Biaya: $(144,24 + 56) \text{m}^2 \times \text{Rp } 9.900,-$	Rp 554.100,-
Total kebutuhan biaya akibat rusak ringan per-Ruang		Rp 2.945.576,-
Total satu sekolah (6 kelas + 1 ruang guru) = $7 \times \text{Rp } 2.945.576,-$		Rp 20.619.032,-
Dalam Satu Tahun kerusakan kian parah sehingga perlu biaya perbaikan:		
Biaya perbaikan Rusak Ringan : 35%, (misal standar harga Rp 1.250.000,-/m ²)	$35\% \times 1.250.000 = \text{Rp } 437.500/\text{m}^2$; Dikali 7 Ruang ($7 \times 56 \text{ m}^2$)	Rp 171.500.000 (per-SD)
Biaya perbaikan Rusak Sedang : 45%	Menjadi Rp 562.500/m ² ;	Rp 220.500.000
Biaya perbaikan Rusak Berat : 65%	Menjadi Rp 812.500/m ² ;	Rp 318.500.000
Jika di kabupaten/kota ada 500 SD, biaya perbaikan per –tahun:		
Biaya perbaikan Rusak Ringan		Rp 857.500.000.000
Biaya perbaikan Rusak Sedang		Rp 1.102.500.000.000
Biaya perbaikan Rusak Berat		Rp 1.592.500.000.000

Sumber: Hasil perhitungan berdasar standar biaya di Provinsi Jawa Tengah.

Jika kondisinya kian parah, karena kurangnya perhatian terhadap pemeliharaan, dan kerusakan yang ada mulai butuh biaya yang tidak selalu ada, maka yang terjadi kemudian adalah kategori kerusakan ringan. Sebagaimana dalam table di atas, kerusakan ringan membutuhkan anggaran 35% dari biaya pembangunan baru, berarti Rp 171.500.000 per-sekolah (SD), jika berkembang lebih parah lagi masuk kategori rusak sedang perkiraan biayanya 45% dari pembangunan baru atau Rp 220.500.000. Selanjutnya kalau makin parah karena makin tidak bisa dikerjakan sekolah menjadi rusak berat, perkiraan perbaikannya 65% dari nilai bangunan baru, atau Rp 318.500.000,- per sekolah. Selanjutnya jika satu kabupaten ada 500 SD maka perkiraan biayanya terbilang trilliun rupiah seperti pada tabel tersebut.

TAHAP II	PEMAHAMAN TENTANG PEMELIHARAAN SARANA-PRASARANA SEKOLAH
---------------------	--

Tujuan:

Tujuan dari Tahapan ini ialah untuk memberikan penjelasan dan pemahaman yang utuh kepada seluruh *stakeholders* sekolah tentang program pemeliharaan: manfaat, tujuan dan sasaran, hubungan pemeliharaan dengan manajemen asset sekolah, jenis pemeliharaan dan lingkup masing-masing, serta peran serta semua pihak (*stakeholders*) dalam kegiatan pemeliharaan.

Langkah-langkah:

- Langkah-1 Menjelaskan permasalahan yang dihadapi
- Langkah-2 Menjelaskan jenis dan lingkup kegiatan pemeliharaan
- Langkah-3 Menyusun organisasi kegiatan pemeliharaan (struktur organisasi, pembagian peran/tanggung-jawab)

Di bawah ini diuraikan lebih lanjut langkah dan kegiatan dalam Tahap Pemahaman ini

Langkah-I Menjelaskan Permasalahan yang Dihadapi

Menguraikan sumber penyebab masalah menurunnya kualitas aset sarana-prasarana sekolah yang diakibatkan oleh kebiasaan yang tidak tepat sebagaimana di bawah ini. Lanjutnya dengan mendiskusikannya.

• **Permasalahan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

Sebelum membahas tentang tindakan dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah, hal yang penting diketahui ialah bahwa banyak masalah yang terjadi yang justru disebabkan oleh perilaku para pengguna gedung sekolah sendiri, sehingga pencegahan masalah ini seharusnya merupakan tindakan yang pertama dilakukan. Beberapa tindakan yang menimbulkan masalah, baik yang dilakukan para siswa, guru, penjaga sekolah dan warga sekitar sekolah, antara lain sebagaimana diuraikan di bawah ini.

a. Hal-hal yang seringkali dilakukan oleh siswa (anak-anak):

- 1) Membuang sampah sembarangan (sisa pembungkus makanan, sisa makanan) tidak dibuang pada tempat sampah tetapi dibuang dalam saluran drainase depan selasar.
- 2) Setelah makan jajanan tidak cuci tangan, tetapi dioleskan pada dinding sehingga permukaan dinding terdapat bercak noda.

- 3) Saat istirahat, sambil bersandar pada dinding salah satu kaki diangkat dan disandarkan pada dinding sehingga akan tercetak alas sepatu/kaki menempel di permukaan dinding.
- 4) Sisa makanan yang terjatuh tidak dibuang di tempat sampah tetapi diinjak-injak, sehingga permukaan lantai terlihat bercak noda yang menempel.
- 5) Bermain ayunan pada handel slot pintu, menyebabkan handel slot patah, baut lepas dan rusak.
- 6) Bermain kait angin yang terpasang di jendela dengan cara diputar-putar sehingga lepas dan tidak terpasang kembali, akibatnya adalah jendela tidak dapat dibuka sempurna karena alat penahan jendela agar tetap terbuka hilang, sehingga mengganggu sirkulasi udara/pencahayaan di dalam ruangan.
- 7) Bermain kran air dengan membuka dan menutup terlalu keras, menyebabkan putaran/engkel kran aus.
- 8) Bermain saklar lampu dengan cara diutak-utik tombol *on-off* nya, menyebabkan kabel instalasi putus/lepas sehingga jaringan tidak terkoneksi/konsleting atau tombol aus/lepas.
- 9) Melakukan corat-coret pada dinding menggunakan pensil warna, spidol atau pecahan genting/bata.
- 10) Melakukan corat-coret pada permukaan kayu menggunakan kapur, tipex atau bollpoint.
- 11) Melakukan corat-coret (gambar/tulisan) pada permukaan jendela kaca yang berdebu.
- 12) Cara duduk di dalam ruangan dengan bersandar pada dinding setiap hari, akibatnya adalah permukaan dinding menjadi kotor bernoda hitam/berminyak karena bekas gesekan punggung atau rambut kepala.
- 13) Merusak dengan cara memetik daun segar/bunga-bunga atau menginjak-injak tanaman yang tertanam di halaman atau pot.
- 14) Alas sepatu kotor membawa sisa pasir/tanah atau menginjak air, tanpa membersihkan alas kaki langsung masuk ruangan sehingga permukaan lantai kotor dan bernoda.
- 15) Menarik atau mendorong meja kursi dengan cara menggeser, sehingga menyebabkan permukaan tegel (keramik) retak, tergores atau lepas.
- 16) Tidak menyiram atau mematikan kran air saat selesai menggunakan KM/WC.

b. Hal-hal yang seringkali dilakukan oleh guru, kepala sekolah (orang dewasa):

- 1) Karena tidak tersedia lahan/tempat parkir kendaraan, guru memparkir kendaraan di selasar depan kelas akibatnya adalah permukaan lantai (keramik) tergores menghitam dan permukaan dinding tergores stang/spion kendaraan dengan meninggalkan bekas goresan menghitam atau permukaan cat lepas mengelupas.
- 2) Setelah kegiatan belajar mengajar selesai, tidak mematikan lampu.

- 3) Memasang gambar, foto, papan pengumuman, majalah dinding, papan statistik pada permukaan dinding atau partisi, menyebabkan permukaan dinding berlubang bekas paku atau bahkan plesteran dinding retak, pecah atau mengelupas.
- 4) Membuang tisu bekas, abu dan puntung rokok, bekas pembungkus makanan tidak pada tempatnya.
- 5) Memberikan contoh buruk kepada siswa dalam membuang sampah sembarangan, dan lainnya.

c. Hal-hal yang seringkali dilakukan oleh penjaga sekolah:

- 1) Pada saat membuka dan menutup daun pintu/jendela (karena daun pintu/jendela memuai sehingga menggesek kosen), dilakukan dengan cara di tarik atau didorong/ditekan dengan keras sehingga mengakibatkan raam daun pintu/jendela bergelombang, tidak bisa ditutup dengan sempurna, engsel dan slot aus.
- 2) Tidak segera melakukan pengepelan permukaan lantai bekas tumpahan minuman, sehingga permukaan lantai kusam bekas noda.
- 3) Tidak kontinyu mengisi bak reservoir dan dibiarkan kosong, jika terus menerus berlangsung menyebabkan bak reservoir retak/pecah/bocor.
- 4) Jarang melakukan pembersihan closet, bak air dan lantai KM/WC sehingga KM/WC terlihat kumuh, bau tidak sedap dan permukaan lantai licin.
- 5) Jarang melakukan pembersihan/penyapuan halaman sekitar gedung sehingga lingkungan terlihat kumuh.
- 6) Kebiasaan menyalakan pompa air tanpa pernah melakukan pengecekan kondisi air dalam pipa hisap pompa, akibatnya adalah pompa mengalami panas dan spul terbakar.
- 7) Salah satu bagian genteng lepas tidak segera dilakukan perbaikan/pemasangan kembali.
- 8) Lupa menutup dan mengunci pintu ruangan dan jendela, akibatnya barang-barang di dalam ruangan tersebut tidak aman.
- 9) Berharap orang lain akan membereskannya.

Secara umum baik siswa (anak-anak), guru, kepala sekolah, penjaga sekolah (orang dewasa) masalahnya hamper sama, yaitu hanya mau menggunakan, tetapi mengabaikan pemeliharannya.

d. Hal-hal yang seringkali dilakukan oleh masyarakat di sekitar sekolah:

- 1) Menggembalakan ternak, menjemur pakaian/hasil bumi di halaman sekolah atau menjemur pakaian pada pagar sekolah, menyebabkan lingkungan sekolah menjadi kumuh.

- 2) Bermain bola di halaman sekolah, ketika bola ditendang mengenai jendela kaca/ genteng menyebabkan kaca/genteng tersebut pecah atau dapat merusak tanaman – tanaman yang ada.
- 3) Salah anggapan bahwa sekolah dan pemeliharaannya adalah urusan dinas pendidikan, bukan sebagai milik mereka bersama.

***Sekolah dan Lingkungannya adalah Aset milik Kita Bersama.
Marilah kita jaga kebersihan dan kondisinya, dengan
Menghindari Kebiasaan Kurang Baik di atas,
Menerapkan Cara Penggunaan yang Baik, dan
melaksanakan***

Langkah-2 Menjelaskan Jenis dan Lingkup Kegiatan Pemeliharaan

Jelaskan Jenis-jenis kegiatan pemeliharaan menurut waktu/frekuensi dan lingkup kegiatan untuk setiap jenis pemeliharaan tersebut. Sebagaimana diuraikan dalam Buku Pengertian dan Acuan Manajemen Sarana Prasarana Sekolah, kegiatan pemeliharaan menurut frekuensi/waktu pelaksanaannya dibagi dalam dua kelompok, yaitu: Kegiatan Pemeliharaan Rutin (Harian, Mingguan) dan Kegiatan Pemeliharaan Bulanan & Berkala. Untuk mudahnya dapat dilihat pada Diagram berikut ini.

Uraian lebih lengkap mengenai Jenis dan Lingkup Pemeliharaan ini dapat dibaca pada “Buku Pengertian dan Acuan Manajemen Sarana Prasarana Sekolah”, yang menjadi bagian dari serial pedoman manajemen sarana prasarana sekolah ini.

Kedua kelompok jenis pemeliharaan tersebut saling menunjang. Ini dapat dijelaskan bahwa tanpa adanya pemeliharaan rutin oleh semua pengguna, maka sarana-prasarana sekolah dan lingkungannya akan kurang berfungsi baik dan lebih mudah rusak, sehingga membebani kegiatan pemeliharaan bulanan/berkala.

Hubungan saling terkait antara kegiatan pemeliharaan rutin dengan pemeliharaan berkala tersebut dapat dijelaskan dengan Diagram berikut ini.

HUBUNGAN ANTARA KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN DAN BERKALA



Pemeliharaan GedSek/RMunir

6

Kegiatan pemeliharaan rutin harian dan mingguan terutama ialah untuk memelihara kebersihan dengan menyapu, melap, mengepel dan sebagainya, disertai kegiatan meringkas dan merapikan, sehingga segala sesuatu (peralatan belajar, alat pembersih, dsb) berada pada tempat yang semestinya. Termasuk juga kegiatan mencatat kalau ada peralatan, sarana-prasarana yang menunjukkan tanda-tanda akan rusak, sehingga dari kegiatan ini dapat mengusulkan tindakan perawatan sejak dini. Kadang ini hanya memerlukan tindakan menggeser genteng atau membersihkan talang agar kebocoran dicegah.

Dengan adanya SARC (school asset report card) sebagai hasil dari inventarisasi atas aset sarana prasarana sekolah maka tiap ruang kelengkapan sarana prasarananya sudah terdata. Sebaiknya copy dari SARC itu ditempel di tiap ruang, dan kepada peggunanya (siswa, guru) perlu menggunakan data tersebut untuk memotivasi kegiatan pemeliharaan rutin. Jangan sampai kerusakan sarana prasarana terjadi, apalagi kalau sampai ada yang hilang. Untuk itu penting agar baik dalam proses inventarisasi aset maupun dalam pemanfaatan SARC tersebut dilakukan proses sosialisasi kepada semua pemangku kepentingan, terutama untuk para pengguna yaitu siswa dan guru.

TAHAP III	PENGORGANISASIAN KEGIATAN PEMELIHARAAN SARANA-PRASARANA SEKOLAH
----------------------	--

Tujuan:

Tujuan dari tahapan ini ialah untuk mengorganisasikan kegiatan pemeliharaan sarana-prasarana sekolah dan lingkungannya ini, agar jelas untuk setiap kegiatan siapa penanggung-jawabnya, siapa pengendali dan siapa pelaksananya. Dengan demikian semua pekerjaan yang terkait dengan pemeliharaan ini terbagi. Ini penting mengingat kegiatan pemeliharaan ini adalah kegiatan sampingan bersama dari seluruh pemangku kepentingan sekolah.

Langkah-Langkah:

- Langkah-1 Menyusun struktur organisasi
- Langkah-2 Membagi peran dan tanggung-jawab antar warga sekolah.

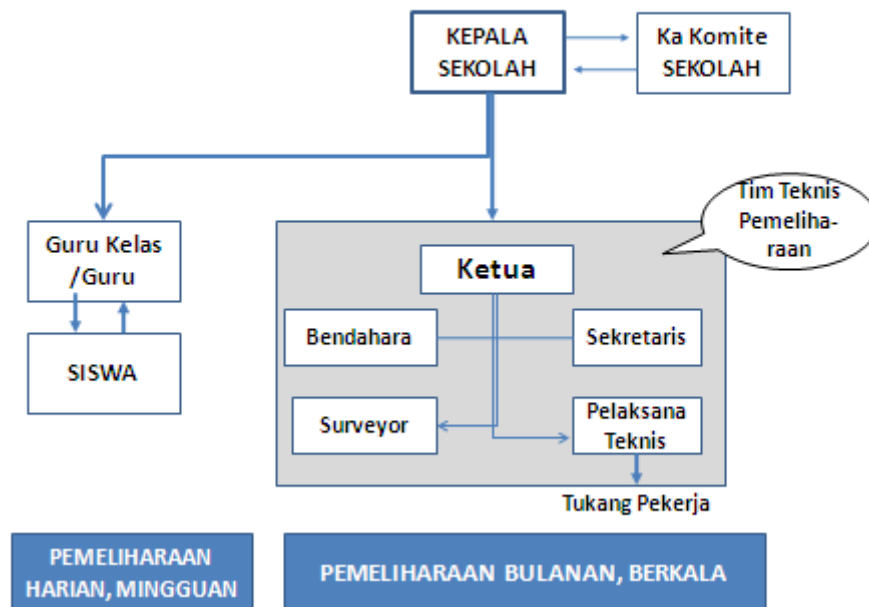
Langkah-1 Menyusun Struktur Organisasi,

Kegiatan pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah merupakan kegiatan semua warga sekolah, baik para siswa, para guru, kepala sekolah, komite sekolah bahkan warga masyarakat di sekitar sekolah. Jadi bukan tugas penjaga sekolah saja, sebagaimana anggapan umum selama ini. Karena selain jumlah tenaga penjaga sekolah yang terbatas, berbagai permasalahan (uraian di atas) adalah menyangkut keterlibatan semua pihak.

Untuk menerapkan pesan-pesan tersebut diatas, langkah pertama yang perlu dilakukan ialah menyusun organisasi dan pembagian kerja di antara para stakeholders. Di bawah ini adalah bentuk tipikal pengorganisasian kegiatan pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah berbasis masyarakat.

Sebagaimana dibahas pada tahap sebelumnya, kegiatan pemeliharaan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu: pemeliharaan rutin atau harian yang bisa dilaksanakan oleh siswa, guru dan petugas; kedua, pemeliharaan berkala pada bagian yang sulit dijangkau seperti atap, saluran, serta yang membutuhkan tenaga (tukang) dari luar yang perlu dibayar. Untuk yang kedua ini diperlukan organisasi atau panitia tersendiri, yang sebaiknya dibentuk dan punya masa kerja yang cukup lama, paling tidak satu tahun.

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA PEMELIHARAAN TINGKAT SEKOLAH



Jadi setelah langkah memberikan pemahaman mengenai pentingnya “gedung dan lingkungan sekolah yang bersih, ber kondisi baik”, serta menyadarkan bahwa “pemeliharaan sekolah adalah tanggung jawab bersama” karena sekolah adalah “milik bersama” siswa, guru, penjaga sekolah, kepala sekolah, warga lingkungan, maka berikutnya adalah mengorganisir kegiatan pemeliharaan.

Langkah penyusunan organisasi pemeliharaan ini ialah sebagai berikut:

- 1) Mengadakan pertemuan dengan stakeholders Sekolah, yaitu: kepala sekolah, para guru, penjaga sekolah, wakil dari siswa, wakil dari komite sekolah, wakil dari warga
- 2) Mengingatkan lagi akan pentingnya upaya bersama (gotong-royong) dalam pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah
- 3) Menyampaikan lingkup tugas Pemeliharaan Rutin (Harian, Mingguan) dan Pemeliharaan Berkala kepada para hadirin
- 4) Menunjukkan tipikal (pola) struktur organisasi Pemeliharaan, meminta pendapat untuk persetujuan atas struktur
- 5) Membahas tugas, tanggung-jawab, wewenang (sebagaimana Tabel berikut) dan membacakan hasilnya
- 6) Mendiskusikan siapa-siapa saja personil yang mengisi struktur organisasi tersebut
- 7) Khusus untuk Pemeliharaan Rutin, dilanjutkan dengan membagi tugas atau area halaman yang jadi tanggung-jawab tiap kelas (untuk siswa dan guru kelas yang membimbing.
- 8) Menyampaikan hasil pembagian tugas tersebut ke semua hadirin (pleno).

Langkah-2 Melakukan Pembagian Peran/Tanggung-jawab

Serangkaian Tabel berikut ini adalah petunjuk teknis untuk menyusun uraian tugas dan tanggung jawab dan wewenang dari tiap posisi dalam organisasi pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah. Uraian dalam table ini bisa digunakan sebagai arahan untuk didiskusikan dan disepakati bersama seluruh stakeholder, serta kemungkinan modifikasi jika dibutuhkan.

Tabel
TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PEMELIHARAAN
GEDUNG SEKOLAH

JABATAN: KEPALA SEKOLAH			
No.	URAIAN	PELAKSANAAN	
		YA	TIDAK
	TUGAS:		
	<ul style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan komite sekolah menunjuk personil yang akan dilibatkan dalam kegiatan pemeliharaan bangunan gedung sekolah Membina hubungan kerja sama yang baik dengan guru, komite sekolah, wali kmurid dan masyarakat yang ditunjuk selaku personil yang dilibatkan dalam kegiatan pemeliharaan. Mengkoordinasi seluruh personil yang ditunjuk dengan memberikan arahan kebijakan, informasi dan bimbingan dalam melaksanakan pemeliharaan gedung sekolah. 		
	TANGGUNG JAWAB:		
	<ul style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh hasil yang dicapai dalam kegiatan pemeliharaan. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan gedung sekolah beserta sarana penunjangnya. 		
	WEWENANG:		
	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan pengawasan, monitoring dan evaluasi secara periodik terhadap seluruh kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh kelompok kerja. 		

Form-a

JABATAN: GURU/GURU KELAS			
No.	URAIAN	PELAKSANAAN	
		YA	TIDAK
	TUGAS:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan menyusun administrasi mengenai seluruh aset sarana prasarana yang dikelola oleh pihak sekolah. • Memberikan pengertian / pemahaman kepada seluruh siswa tentang pentingnya keikutsertaan mereka dalam menjaga bangunan gedung sekolah beserta sarana penunjangnya. • Memberikan informasi / petunjuk dan bimbingan dalam menjaga kebersihan gedung dan lingkungannya. 		
	TANGGUNG JAWAB:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan menjaga kebersihan ruangan dan sarana prasarananya sebelum dan sesudah kegiatan belajar mengajar berlangsung. • Memberikan motivasi melaksanakan kebersihan ruangan dengan memberi contoh kepada seluruh siswa dengan menyapu lantai atau membersihkan ruangan yang selanjutnya akan dilaksanakan seluruh siswa dengan pembagian tugas bergiliran (piket) di masing-masing kelas. 		
	WEWENANG:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan pengawasan, monitoring dan evaluasi hasil kerja para siswa yang telah melaksanakan kegiatan pemeliharaan harian atau mingguan 		

Form-b

JABATAN: KETUA KOMITE SEKOLAH			
No.	URAIAN	PELAKSANAAN	
		YA	TIDAK
	TUGAS:		
	<ul style="list-style-type: none"> Bersama kepala sekolah menunjuk personil yang akan dilibatkan dalam kegiatan pemeliharaan bangunan gedung sekolah. Membina hubungan kerja sama yang baik dengan manajemen sekolah, anggota komite, wali murid dan masyarakat yang ditunjuk selaku personil yang dilibatkan dalam kegiatan pemeliharaan. 		
	TANGGUNG JAWAB:		
	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun kebutuhan dan anggaran yang diperlukan untuk kegiatan pemeliharaan gedung sekolah. Berkoordinasi dengan seluruh anggota komite yang lain dan bersama dengan wali murid menggalang dana yang nantinya dipergunakan untuk melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung sekolah. 		
	WEWENANG:		
	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan evaluasi terhadap hasil inventori kondisi gedung dan sarana penunjangnya. Menyetujui rencana dan tindak lanjut dalam penanganan pemeliharaan gedung selanjutnya. Selaku pengawas seluruh kegiatan pemeliharaan termasuk didalamnya adalah pengawasan pengelolaan anggaran kegiatan pemeliharaan. 		

Form-c

ORGANISASI TIM PELAKSANA PEKERJAAN TEKNIS PEMELIHARAAN GEDUNG SEKOLAH

JABATAN: KETUA TIM (KOORDINATOR)			
No.	URAIAN	PELAKSANAAN	
		YA	TIDAK
	TUGAS, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG		
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinir tugas-tugas sekretaris, bendahara, surveyor dan pelaksana teknis. • Menyusun rencana kerja, jadwal kerja dan anggaran kegiatan pemeliharaan • Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung beserta sarana penunjangnya. • Mengadakan inspeksi langsung secara teratur keseluruhan ruangan / bangunan untuk memeriksa kondisi kerusakannya. • Meneliti laporan dan masukan-masukan sebelum disampaikan surveyor. • Merumuskan, mengevaluasi dan merekomendasi laporan-laporan serta penanganan permasalahan yang ditemukan, sebelum disampaikan kepada kepala sekolah dan ketua komite. • Menerapkan prosedur panduan pemeliharaan gedung sekolah, sistem pencatatan dokumen hasil survey dan pengarsipan seluruh dokumen pelaporan dengan teratur. • Memelihara dan membina hubungan kerja dengan seluruh personil yang terlibat. • Bertanggung jawab penuh dan melaporkan hasil kegiatan kepada kepala sekolah selaku penanggung jawab kegiatan dan ketua komite sekolah selaku pengawas kegiatan. 		

JABATAN: SEKRETARIS			
	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas-tugas administratif berupa pengarsipan dokumen sederhana, pencatatan notulen kegiatan rapat (koordinasi) dan hal-hal penting lainnya serta penyusunan pelaporan. • Dalam melaksanakan tugasnya harus selalu berkoordinasi dengan team leader dan bertanggungjawab langsung kepada team leader. 		
JABATAN: BENDAHARA			
	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengelolaan, pencatatan dan pelaporan keuangan dengan tertib dan penuh tanggungjawab. • Membuat pengajuan permohonan anggaran dana pemeliharaan yang diperlukan untuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan. • Dalam melaksanakan tugasnya harus selalu berkoordinasi dengan team leader dan bertanggungjawab langsung kepada team leader. 		
JABATAN: SURVEYOR/PENDATAAN			
	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendataan kerusakan-kerusakan seluruh komponen bangunan. • Melakukan dokumentasi, pengukuran, perhitungan dan pencatatan seluruh kegiatan dan hasil pendataan kerusakan bangunan • Menyusun pelaporan hasil pendataan dan disampaikan kepada team leader • Bertanggung jawab penuh kepada team leader. 		
JABATAN: PELAKSANA TEKNIS			
	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin dan mengatur seluruh pekerja (tukang dan tenaga) dalam melaksanakan perawatan gedung sekolah agar terkoordinasi dengan baik sehingga dapat mencapai hasil sesuai dengan target dan sasaran serta spesifikasi teknis yang disyaratkan • Mempelajari dokumen bestek (gambar kerja , spesifikasi teknis dan anggaran pelaksanaan) • Menghitung kebutuhan material dan tenaga untuk melaksanakan perawatan bangunan • Berkoordinasi dengan Sekretaris dan Bendahara dalam menyusun laporan maupun pengajuan anggaran perawatan 		

TAHAP IV	PELAKSANAAN DAN PEMBIASAAN KEGIATAN PEMELIHARAAN SARANA- PRASARANA SEKOLAH
---------------------	---

A. PEMELIHARAAN RUTIN

Tujuan:

Tujuan dari Tahap ini ialah menjelaskan langkah-langkah yang pemeliharaan rutin (harian, mingguan) yang dilaksanakan oleh civitas sekolah: para murid, para guru, penjaga sekolah, warga lingkungan sekitar. Pelaksanaan pemeliharaan rutin sendiri bertujuan agar gedung, sarana-prasarananya bisa nyaman dipakai dan bertahan (berumur) panjang. Disamping itu juga untuk mendidik siswa agar peduli dan mempunyai rasa memiliki atas benda-benda dan lingkungan sekolah.

Langkah-langkah:

- Langkah-1 Menyepakati jenis kegiatan yang dilaksanakan untuk Pemeliharaan Rutin (Harian, Mingguan)
- Langkah-2 Membagi tugas dan area Pemeliharaan harian/mingguan - yang dilaksanakan siswa, guru, kepala sekolah, penjaga sekolah dan yang dilaksanakan penjaga sekolah
- Langkah-3 Menjelaskan penggunaan Daftar Periksa (Simak) dalam pelaksanaan Pemeliharaan
- **Langkah-1 Menyepakati jenis kegiatan yang dilaksanakan untuk Pemeliharaan Rutin (Harian, Mingguan)**

Jelaskan jenis dan lingkup kegiatan yang perlu dikerjakan dalam pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah.

Pemeliharaan disini mencakup kegiatan, antara lain:

- **Membersihkan** dan menjaga kebersihan semua komponen di dalam kelas, luar kelas dan lingkungannya
- **Merapikan** peletakan benda-benda, seperti meja, kursi, bangku, sapu, penggaris, kapur, alat tulis dan benda lainnya
- **Saling mengingatkan** untuk menggunakan dan meletakkan alat atau komponen bangunan secara benar (parkir kendaraan pada tempatnya, menutup pintu tidak dibanting, tidak bermain dengan kunci, slot, dst)
- Mengisi formulir laporan kegiatan dan kondisi komponen yang ada.
- **Langkah-2 Membagi tugas dan area Pemeliharaan harian/mingguan**

- **Yang dilaksanakan para Siswa (difasilitasi Guru) dan yang dilaksanakan penjaga sekolah**

Kepada murid disampaikan lebih jelas dan bertahap:

- Dijelaskan sekali lagi pentingnya kegiatan pemeliharaan rutin ini.
- Dijelaskan kegiatan-kegiatan apa saja yang harus dilakukan dalam pemeliharaan.
- Dijelaskan standar pemeliharaan yang baik itu bagaimana (bersih seperti apa)
- Pembagian tugas dan penggiliran (Piket) disepakati pada tingkat kelas, difasilitasi oleh Guru atau Ketua Kelas, dan dipersilahkan untuk membagi regu piket sesuai jumlah kegiatan yang dilakukan, agar tiap siswa punya tugas yang jelas.

Kegiatan pemeliharaan rutin merupakan sarana pendidikan kepada murid untuk selalu memelihara lingkungannya serta manfaat lain seperti:

- 1) Membangkitkan dan menanamkan rasa memiliki sekolah kepada murid
- 2) Membina murid untuk belajar disiplin dengan cara yang efektif dan diterima oleh semua murid
- 3) Memupuk rasa tanggung jawab, mencerminkan budaya kepada murid untuk menjaga dan memelihara keutuhan dan kebersihan dari lingkungan dan gedung sekolah.

- **Yang dilaksanakan Guru dan Kepala Sekolah**

Kepada para guru dan kepala sekolah, disampaikan lebih jelas dan bertahap:

- Dijelaskan sekali lagi pentingnya kegiatan pemeliharaan rutin ini.
- Dijelaskan kegiatan-kegiatan apa saja yang harus dilakukan dalam pemeliharaan oleh guru dan kepala sekolah
- Dijelaskan standar pemeliharaan yang baik itu bagaimana (bersih seperti apa)
- Supaya banyak member contoh kepada siswa dan anak-anak pada umumnya.

- **Yang dilaksanakan Penjaga Sekolah**

Kepada penjaga sekolah, seperti kepada murid, disampaikan lebih jelas dan bertahap:

- Dijelaskan sekali lagi pentingnya kegiatan pemeliharaan rutin ini.

- Dijelaskan kegiatan-kegiatan apa saja yang harus dilakukan dalam pemeliharaan oleh Penjaga Sekolah.
 - Dijelaskan standar pemeliharaan yang baik itu bagaimana (bersih seperti apa)
- **Langkah-3 Menjelaskan penggunaan Daftar Periksa (Simak) dalam pelaksanaan Pemeliharaan**

Berikutnya disampaikan daftar periksa/simak yang dapat digunakan sebagai petunjuk teknis tentang komponen apa saja yang mesti ditangani pemeliharaannya. Formulir ini adalah contoh, untuk setiap sekolah sesuai dengan kondisi dan situasinya dapat disesuaikan dan disepakati. Apakah dilakukan sedikit modifikasi, pengurangan atau penambahan, serta diperjelas kegiatan yang sebaiknya dilakukan.

Dan yang paling penting, pisahkan dahulu: Mana yang layak untuk dikerjakan oleh siswa berta guru sebagai fasilitatornya; Mana yang lebih layak untuk dikerjakan oleh Penjaga Sekolah.

FORMULIR PEMANTAUAN KEGIATAN PEMELIHARAAN SARANA-PRASARANA SEKOLAH & LINGKUNGANNYA

I. KEGIATAN : PEMELIHARAAN HARIAN

	Hari/Tanggal			Tanda tangan:
	Penyelia (Supervisor)			
No.	Pemeliharaan yang dilakukan	Pelaksana kelas:	Kegiatan yang dilakukan	Catatan:
1	Pembersihan ruangan dalam / selasar		Menggeser perabotan dalam ruangan menyapu dan mengepel lantai	
2	Pembersihan daun pintu dan jendela, permukaan kaca		Membersihkan daun pintu dan jendela kaca menggunakan lap / kemucing	
3	Pembersihan KM/WC dan saluran pembuangan		Membersihkan closet, menguras bak air, menggosok lantai dengan sikat, menggelontor lubang avour dan closet	
4	Memeriksa penggunaan listrik		Mematikan lampu ruangan setelah ruangan tidak dipergunakan	
5	Mengunci semua pintu dan jendela		Mengunci semua pintu dan jendela setelah kegiatan belajar mengajar berakhir demi keamanan ruangan dan isinya	

FORMULIR PEMANTAUAN KEGIATAN PEMELIHARAAN SARANA-PRASARANA SEKOLAH

II. KEGIATAN : PEMELIHARAAN MINGGUAN

	Minggu (Tgl.....s/d.....)		Bulan/Tahun:	
	Penyelia (Supervisor)			Tanda tangan:
No.	Pemeliharaan yang dilakukan	Pelaksana kelas:	Kegiatan yang dilakukan	Catatan:
1	Pembersihan ruangan dalam / selasar		Menggeser perabotan dalam ruangan menyapu dan mengepel lantai	
2	Pembersihan daun pintu dan jendela, permukaan kaca		Membersihkan daun pintu dan jendela kaca menggunakan cairan pembersih	
3	Pembersihan KM/WC dan saluran pembuangan		Membersihkan closet, menguras bak air, menggosok lantai dengan sikat dan cairan pembersih, menggelontor lubang saluran pembuangan	
4	Pembersihan halaman dan saluran drainase		Menyapu halaman, mengumpulkan sampah-sampah yang berceceran, membersihkan saluran drainase dari sampah atau endapan tanah, potong ranting dan dedaunan pohon-pohon di sekitar bangunan, pangkas / cabut rumput liar yang tumbuh di halaman	
5	Pemeriksaan kondisi halaman dan sekitar bangunan		Memeriksa kondisi tanah yang ada di sekitar pondasi bangunan apakah mengalami erosi / tidak. Memastikan bahwa tanah disekitar tidak terdapat sarang rayap yang akan berpengaruh terhadap komponen kayu bangunan dan pondasi	

B. PELAKSANAAN PEMELIHARAAN BERKALA

Tujuan:

Pelaksanaan pemeliharaan bulanan dan berkala mempunyai tujuan untuk melakukan perawatan dan perbaikan atas komponen bangunan, sarana-prasarana dan lingkungannya, agar dapat tetap berfungsi baik. Disamping agar tidak terjadi kerusakan yang lebih parah lagi (misalnya: kebocoran atap kalau dibiarkan akan merusak komponen bangunan lainnya). Kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan oleh tukang atau pekerja dari luar sekolah juga harus dikelola (proses kontrak, pengarahan, supervise), agar dapat berjalan dan mencapai hasil sesuai harapan.

Langkah-langkah:

- Langkah-1 Menyepakati jenis kegiatan yang dilaksanakan untuk Pemeliharaan Bulanan dan Berkala
- Langkah-2 Menyepakati siapa yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan Pemeliharaan Bulanan dan Berkala
 - Dikerjakan oleh pihak internal sekolah dan stakeholders
 - Dikerjakan oleh tukang, pekerja (dikontrakkan) – proses penugasan (tender, penunjukan)
- Langkah-3 Menjelaskan penggunaan Daftar Periksa (Simak) dalam pelaksanaan Pemeliharaan

Berikut ini adalah Formulir sebagai Daftar Periksa bagi pelaksana kegiatan pemeliharaan Bulanan dan Berkala.

FORMULIR PEMANTAUAN KEGIATAN PEMELIHARAAN SARANA-PRASARANA SEKOLAH

I. KEGIATAN : PEMELIHARAAN BULANAN

	Bulan/Tahun			
	Penyelia			
	Pelaksana			
No.	Pemeliharaan yang dilakukan	Hari	Permasalahan	Kegiatan yang dilakukan
1	Pembersihan halaman dan saluran drainase			Menyapu halaman, mengumpulkan sampah-sampah yang berceceran, membersihkan saluran drainase dari sampah atau endapan tanah, potong ranting dan dedaunan pohon-pohon di sekitar bangunan, pangkas / cabut rumput liar yang tumbuh di halaman
2	Pemeriksaan kondisi halaman dan sekitar bangunan			Memeriksa kondisi tanah yang ada di sekitar pondasi bangunan apakah mengalami erosi / tidak.
				Memastikan bahwa tanah disekitar tidak terdapat sarang rayap yang akan berpengaruh terhadap komponen kayu bangunan dan pondasi
3	Pemeriksaan Bangunan Gedung dan kelengkapan komponen bangunan			Memeriksa kondisi penutup atap, rangka atap dan langit-langit dalam ruangan dan
				Teritis, seluruh talang keliling bangunan.
				Memeriksa kosen, daun pintu dan jendela kaca, penggantung dan pengunci

No.	Pemeliharaan yang dilakukan	Minggu Ke :	Permasalahan	Kegiatan yang dilakukan
				Memeriksa kondisi plesteran dan sponengan dinding, permukaan lantai
				Memeriksa kondisi instalasi mekanikal dan elektrikal

FORMULIR PEMANTAUAN KEGIATAN PEMELIHARAAN GEDUNG SEKOLAH

II. KEGIATAN : PEMELIHARAAN BERKALA

	Bulan/Semester			Tahun:
	Penyelia			Tanda tangan:
	Pelaksana			
No.	Pemeliharaan yang dilakukan	Hari	Permasalahan	Kegiatan yang dilakukan
1	Pemeriksaan Bangunan Gedung dan kelengkapan komponen bangunan			Memeriksa kondisi penutup atap, rangka atap dan plafond dan eternit, teritis dan talang seluruh keliling bangunan, listplank dan kerpus
				Memeriksa kosen, daun pintu dan jendela, kaca, penggantung dan pengunci, partisi
				Memeriksa kondisi plesteran dan sponengan dinding, permukaan lantai
				Memeriksa kondisi instalasi mekanikal dan elektrikal
				Memeriksa kondisi kelengkapan km/wc, sumber air bersih, septick tank dan peresapan
2	Pemeriksaan kondisi halaman dan sekitar bangunan			Memotong pepohonan, memusnahkan sarang serangga / rayap, yang ditemukan
				Pemeriksaan kondisi halaman, pagar halaman, jalan setapak, paving halaman, saluran drainase

C. PEMBIASAAN KEGIATAN PEMELIHARAAN SARANA-PRASARANA SEKOLAH

Tujuan:

Tujuan dari kegiatan pembiasaan atau pelebagaan ini ialah agar kegiatan Pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah ini menjadi kegiatan yang spontan dikerjakan, bukan sebagai “tugas yang diharuskan”, tetapi sebagai kebiasaan hidup (seperti mandi dan menggosok gigi).

Langkah-langkah:

- Langkah-1 Membahas dan menyepakati kegiatan dan pendekatan dalam membiasakan kegiatan Pemeliharaan
- Langkah-2 Melaksanakan (uji coba) kegiatan pembiasaan kegiatan pemeliharaan dan melakukan evaluasi untuk memperbaikinya

Berikut ini uraian dari masing-masing langkah tersebut.

Langkah-1 Membahas dan menyepakati kegiatan dan pendekatan dalam membiasakan kegiatan Pemeliharaan (terutama yang rutin harian, mingguan)

Beberapa ide yang dapat dikembangkan untuk membiasakan dan melembagakan kegiatan Pemeliharaan Gedung dan Lingkungan Sekolah antara lain:

- Meminta guru kelas agar setiap hari atau 2-3 per minggu:
 - menanyakan kepada siswa: bagaimana pelaksanaan Pemeliharaan berjalan apakah ada yang dilaporkan atau dikeluhkan
 - menanyakan kelompok siapa yang piket hari itu, dan memberikan pujian dan sedikit komentar atas “kerapihan dan kebersihan” kelas dan sekitarnya
- Pada pertemuan mingguan Pertemuan Mingguan setelah upacara, membahas pelaksanaan PSPS (15 menit) – evaluasi pelaksanaan, kinerja; usulan peningkatan; tindak lanjut
- Gerakan PSPS seperti krida/ kerja bhakti dibarengkan dengan event Sekolah atau Hari Besar
 - Pelibatan Komite Sekolah, orang tua murid dan warga sekitar
- Mengadakan kejuaraan/lomba “kebersihan dan kerapihan” kelas dan sekitarnya
 - Tiap bulan diumumkan Kelas mana yang terbaik dalam “kebersihan dan kerapihan”
 - Kejuaraan tiap semester atau sekali/pertahun dengan hadiah yang bisa dinikmati semua siswa/pihak yang memenangkannya (jangan hanya piala/sertifikat untuk Kelas, karena siswa akan terbagi ke kelas lain tahun berikutnya)
- Pemasangan Poster “Sadar PSPS” serta poster “cara menggunakan sarana-prasarana yang baik”, poster tentang “apa-apa yang tidak boleh dilakukan dalam penggunaan sarana-prasarana”, serta stiker/tempelan “disini tempat membuang sampah”, disini “tempat parkir”, atau papan “dilarang menginjak tanaman”. Untuk beberapa bulan hal

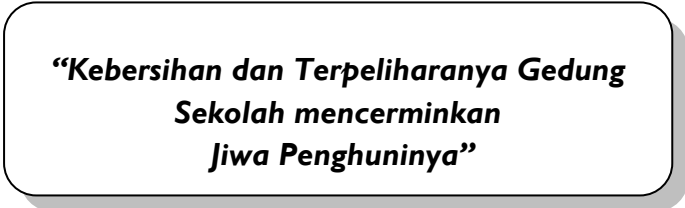
ini diperlukan, walaupun kalau kebiasaan baik sudah tertanam bisa dikurangi agar tidak terlalu banyak tempelan.

Langkah-2 Melaksanakan (uji coba) kegiatan pembiasaan kegiatan pemeliharaan dan melakukan evaluasi untuk memperbaikinya

Saat ini di setiap sekolah terdapat papan-papan pengingat atau poster tentang pesan, motto. Sepintas memang seperti slogan, tetapi itu tergantung bagaimana warga sekolah memanfaatkannya untuk membudayakan kebiasaan kebersihan.

Setiap saat, baik kepala sekolah, guru, siswa piket dapat mengingatkan setiap warga sekolah akan pentingnya pembiasaan kegiatan pemeliharaan sekolah, baik di dalam maupun luar gedung. Baik sebagai pesan saat upacara pagi maupun saat siswa akan pulang. Disamping juga perlunya ada pemantauan oleh guru dan siswa piket akan kebersihan ruangan masing-masing, serta ada sesi atau tempat melapor kalau ditemukan bagian yang kotor, bocor atau kerusakan lainnya. Dengan begitu diharapkan kepekaan akan kebersihan dan pembiasaan dalam pemeliharaan rutin akan terjadi.

Berikut ini beberapa contoh papan pesan pengingat atau poster yang bunyi kalimatnya bisa dilombakan antar kelas, atau siswa. Juga desainnya dengan computer.



“Kebersihan dan Terpeliharanya Gedung Sekolah mencerminkan Jiwa Penghuninya”



“Kebersihan adalah bagian dari IMAN!”



“Hari Gini Sekolah Kotor? ... Apa kata Dunia?”

TAHAP V	PENDATAAN KETERSEDIAAN DAN KONDISI SARANA-PRASARANA SEKOLAH
--------------------	--

Tujuan:

Kegiatan Pendataan Ketersediaan dan Kondisi Sar-pras Sekolah ini tujuannya adalah untuk menginventarisir sarana-prasarana yang ada di sekolah untuk didatakan dalam Form yang sesuai dengan perangkat aplikasi (*software*) Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) sekolah.

Manfaat pendataan atau inventarisasi aset sarana prasarana ini bagi sekolah antara lain:

- Akan menjadi Form Data Sar-pras baku yang akan bermanfaat dalam pemeliharaan, agar sarana-prasarana tersebut dapat digunakan secara optimal,
- Ketersediaan data akan memudahkan pengajuan usulan ke Dinas atau pihak lain untuk perbaikan dan penambahan jumlah dan peningkatan kualitas,
- Bagi Dinas, adanya data kondisi (kuantitas dan kualitas) sarana-prasarana akan memudahkan Dinas dalam mengalokasikan perbaikan dan/atau pengadaan sarana prasarana sekolah.

Langkah-langkah:

- Langkah-1 Menjelaskan Formulir Isian Data Sarana-prasarana Sekolah yang harus diisi oleh pihak sekolah, dimana Kepala Sekolah bisa menunjuk seorang guru didampingi anggota Komite Sekolah yang kompeten untuk mengisinya
- Langkah-2 Memahami tentang komponen Sarana-prasarana yang akan diinventarisir, kondisi yang perlu diamati dan dicatat
- Langkah-3 Menjelaskan prosedur survei di sekolah

Mengenai Form Data (Entri) Sarana-prasarana Sekolah yang digunakan untuk mendata kondisi dan ketersediaan sarana-prasarana sekolah dapat dilihat pada **Lampiran**.

Dalam Petunjuk Teknis pendataan atau inventarisasi aset sarana prasarana sekolah tersebut akan diuraikan maksud dan tujuan pendataan, proses pendataan, dan bagaimana sekolah, yaitu kepala sekolah, guru dan yang ditugasi melakukan pendataan tersebut.

Sistematika dan jenis

PENUTUP

Sebagaimana disampaikan di depan, setiap sekolah bagaimanapun kondisinya tentu mempunyai aset yang seharusnya dikelola dengan baik. Aset sarana-prasarana sekolah dan lingkungannya merupakan wahana belajar yang perlu diperlakukan sebagai “amanah” yang perlu dikelola dengan baik.

Dengan melakukan kegiatan rutin pemeliharaan, sebagai bagian dari manajemen sarana-prasarana sekolah dapat diharapkan agar nilai gunanya tidak merosot. Dan kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan oleh warga sekolah sendiri (siswa, guru, penjaga, komite sekolah, masyarakat sekitar) dapat menjadi wahana pembelajaran bagi seluruh warga dan pemangku kepentingan sekolah untuk peduli kepada kondisi lingkungan, serta wahana untuk memupuk semangat gotong-royong menjaga aset milik bersama tersebut.

Pada bagian lain, kegiatan manajemen sarana-prasarana yang menyangkut kegiatan inventarisasi atau penyusunan *data-base* sarana-prasarana sekolah, penyusunan program pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan pembangunan (kembali) gedung sekolah, perangkat dan lingkungannya. Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi Dinas dalam menginventarisir dan memantau kondisi sarana-prasarana sekolah-sekolah di dalam wilayah kewenangannya. Sehingga memudahkan Dinas dalam merencanakan program/kegiatan perawatan dan perbaikan sarana-prasarana tersebut.

Terkait keperluan perencanaan-penganggaran Dinas tersebut, maka dapatlah dikatakan bahwa dengan melakukan kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi sarana-prasarana sekolahnya masing-masing, berarti **“Sekolah membantu Dinas, agar Dinas lebih mudah membantu sekolah.”**

LAMPIRAN-I:

PERISTILAHAN SARANA-PRASARANA SEKOLAH (Permendiknas 24/2007)

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. **Sarana** adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
2. **Prasarana** adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah.
3. **Perabot** adalah sarana pengisi ruang.
1. **Peralatan pendidikan** adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
2. **Media pendidikan** adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
4. **Buku** adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber belajar.
3. **Buku teks pelajaran** adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.
4. **Buku pengayaan** adalah buku untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
5. **Buku referensi** adalah buku rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.
5. **Sumber belajar lainnya** adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.
6. **Bahan habis pakai** adalah barang yang digunakan dan habis dalam waktu relative singkat.
7. **Perlengkapan lain** adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung fungsi sekolah/madrasah.
8. **Teknologi informasi dan komunikasi** adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.
9. **Lahan** adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah/madrasah meliputi bangunan, lahan praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan.
10. **Bangunan** adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah.
11. **Ruang kelas** adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus.
12. **Ruang perpustakaan** adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
13. **Ruang laboratorium** adalah ruang untuk pembelajaran secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
14. **Ruang pimpinan** adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah.
15. **Ruang guru** adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu.
16. **Ruang tata usaha** adalah ruang untuk pengelolaan administrasi sekolah/madrasah.
17. **Ruang konseling** adalah ruang untuk peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
18. **Ruang UKS** adalah ruang untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah/madrasah.
19. **Tempat beribadah** adalah tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
20. **Ruang organisasi kesiswaan** adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik.
21. **Jamban** adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil.
22. **Gudang** adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan arsip sekolah/madrasah.
23. **Ruang sirkulasi** adalah ruang penghubung antar bagian bangunan sekolah/madrasah.
24. **Tempat berolahraga** adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani dan olah raga.
25. **Tempat bermain** adalah ruang terbuka atau tertutup untuk peserta didik dapat melakukan kegiatan bebas.
26. **Rombongan belajar** adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.

PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORM DAN PEMANFAATAN DATA SARANA-PRASARANA SEKOLAH UNTUK PEMELIHARAAN

82 School Asset Report Card

83

84

85 UPT P dan K Bener

86 **Ruang Kelas 1**

87 Ruang Kelas

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

Dimensi / Ukuran

Panjang 8.00 m Luas 56.00 m²

Lebar 7.00 m Luas selasar 72.00 m²

Lebar Selasa 2.00 m

Kebutuhan Minimal

Panjang 0.00 m Luas 36.00 m²

Lebar 3.00 m

Kapasitas dan Utilisasi

Kapasitas ruangan menurut standar 28

Utilisasi yang direncanakan 40

Kapasitas yang dibutuhkan

1 Murid 48

2 Guru/PTK 0

Tingkat Utilisasi

Rencana 143%

Aktual 170%

Standar permendiknas 24 tahun 2007

Kondisi

1 Struktur Bangunan Rusak Berat

2 Atap (penutup dan rangka) Rusak Berat

3 Langit-langit Rusak Berat

4 Dinding Rusak Berat

5 Lantai Rusak Berat

6 Pintu dan Jendela Rusak Berat

7 Instalasi Listrik Baik

8 Instalasi Air Bersih/Kotor Tidak Ada

Keseluruhan

Kondisi Sarana

Kelengkapan dan Kondisi Sarana

No	Nama	Satuan	Jumlah Total	Kondisi				Kebutuhan	Keterangan
				Rusak Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat		
1	kursi murid	buah	48	48	-	-	-	48	
2	meja murid	buah	24	-	20	4	-	48	
3	kursi guru	buah	1	1	-	-	-	1	
4	meja guru	buah	1	1	-	-	-	1	
5	lemari	buah	-	-	-	-	-	1	
6	rak hasil karya murid	buah	-	-	-	-	-	1	
7	papan pajang	buah	1	1	-	-	-	1	
8	alat peraga	buah	-	-	-	-	-	1	
9	papan tulis	buah	1	1	-	-	-	1	
10	tempat sampah	buah	-	-	-	-	-	1	
11	tempat cuci tangan	buah	-	-	-	-	-	1	
12	lam dinding	buah	-	-	-	-	-	1	
13	kotak kontak	buah	-	-	-	-	-	1	
14			-	-	-	-	-	-	
15			-	-	-	-	-	-	
16			-	-	-	-	-	-	
17			-	-	-	-	-	-	
18			-	-	-	-	-	-	
19			-	-	-	-	-	-	
20			-	-	-	-	-	-	
21			-	-	-	-	-	-	
			76	4	68	4	-	107	

Data Sekolah Besaran Sekolah KIB-A KIB-C KIB-D Ruang Guru ruangKelas1 Kobor

User Manual Petunjuk Penggunaan

Juli 2010

DECENTRALIZED BASIC EDUCATION (DBE-I) – USAID



PETUNJUK PENGISIAN FORM DAN PEMANFAATAN DATA SARANA-PRASARANA SEKOLAH

Menjadi bagian dari Manajemen Pemeliharaan Sarana-Prasarana Sekolah ini adalah inventarisasi aset sarana prasarana. Dalam hal ini digunakan Aplikasi (Software) Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA). Untuk itu, langkah pertama yang dilakukan dan menjadi tanggung-jawab sekolah adalah melakukan pencatatan inventarisasi aset di sekolah dan ruang-ruang yang ada. Berikut ini diuraikan cara pengisian form secara manual, yang nantinya akan di-entry kedalam aplikasi SIMA.

1. Pengisian Form Inventarisasi Aset Sarana Prasarana Sekolah

1.1 Data-data yang diperlukan

Penekanan penting pada data yang diperlukan oleh SIMA adalah: data yang tersedia harus merupakan data per-sekolah, per-kelas dan per-tahun ajaran.

Data yang tercakup adalah data per tahun dengan kelengkapan data sebagai berikut:

- data identitas sekolah (nama, bentuk, status),
- data jumlah siswa menurut tingkat,
- data jumlah guru (guru kelas, bidang, jenis kelamin),
- data sarana-prasarana sekolah yang ada, antara lain: KIB/KIR Satuan Pendidikan yang ada sebelumnya

1.2 Sumber Data

SIMA dikembangkan menggunakan data dalam format aplikasi pendataan Profil Sarana Prasarana Sekolah. Format ini dipilih karena ketersediaannya yang relatif merata di daerah, dengan harapan dapat diintegrasikan dengan Data-base Aset Daerah yang telah ada.

1.3 Pengisian Formulir

Untuk meyakinkan proses pemasukan data ke dalam aplikasi SIMA telah disediakan Formulir yang bisa langsung diisi secara manual di lapangan (sekolah). Selanjutnya Form tersebut akan di-entry ke dalam format Excel yang sudah didesain sebegitu rupa agar SIMA dapat melakukan pengimporan data yang lebih terkendali dan kekeliruan/inkonsistensi data dapat dilaporkan dengan baik.

Bentuk dasar dari Form yang telah disesuaikan dengan format Excell ini sebagai berikut (tetapi tentunya belum terisi):

Petunjuk Tenis Pengisian Form SIMA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q				
4																					
5	Format Pengisian Manajemen Aset Sekolah					Tanggal Pengisian															
6	KIB/KIR Satuan Pendidikan					<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>td</td> <td>td</td> <td>td</td> </tr> </table>													td	td	td
td	td	td																			
7						<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>td</td> <td>td</td> <td>td</td> </tr> </table>													td	td	td
td	td	td																			
8	Kode Lokasi					Contoh kode lokasi: 00.11.18.08.01.00.20.21															
9						Petunjuk pengisian															
10	Provinsi :					kode	* isikan nama provinsi dan kode lokasi untuk provinsi, digit 3-4 contoh di atas, contoh: 11, untuk Provinsi Jawa Tengah														
11																					
12	Kabupaten/Kota :					kode	* isikan nama kabupaten/kota dan kode lokasi untuk kab./kota, digit 5-6 contoh di atas, contoh: 18, untuk Kabupaten Purworejo														
13																					
14	Nama SKPD :					kode	* isikan nama SKPD kode SKPD, digit 7-10 contoh di atas, contoh: 08,01 - untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (kode bidang 08)														
15																					
16	Unit Kerja :					kode	* isikan nama UPTD dan kode UPTD														
17																					
18	Sub Unit Kerja :					kode	* isikan nama Sub Unit Kerja / Sekolah / Satuan pendidikan dan kodenya isikan kode UPTD/Sub Unit Kerja, isi menurut keputusan daerah yang berlaku														
19																					
20	Alamat :																				
21																					
22																					
23																					
24	Kepala Sub Unit Kerja (Kepala Satuan Pendidikan)																				
25	Nama Lengkap :																				
26	NIP :																				
27																					

File ini terdiri dari beberapa lembar yaitu:

- 1) **Cover (halaman depan)** - yang terdiri dari data dasar yang harus diisi yaitu nama provinsi, kabupaten/kota, nama SKPD, nama unit kerja, sub unit kerja, alamat, nama kepala satuan unit kerja, dan pengurus barang/inventaris satuan pendidikan.
- 2) **Lembar untuk tingkat Sekolah**, terdiri dari:
 - a. **Besaran Sekolah** - berisi data jumlah murid (laki, perempuan) per rombongan dan tingkatan kelas; serta jumlah guru dan tenaga kependidikan yang dibedakan menurut pelajaran dan jabatannya
 - b. **Data Tanah/Lahan yang digunakan oleh Satuan Pendidikan** - berisi data mengenai nama barang (tanah), luas, letak, jenis Hak (HGB, HM, Sewa, dst), penggunaan, tahun perolehan, asal usul atau cara perolehan.
 - c. **Data Bangunan/Gedung yang digunakan oleh Satuan Pendidikan** - berisi data nama barang, luas, konstruksi, lokasi, dokumen, tahun perolehan dan asal-usulnya, harga, kepemilikan dan kondisinya (baik, rusak ringan, rusak sedang, rusak berat)
 - d. **Data Jaringan (Listrik/Air) yang ada di Satuan Pendidikan** - berisi data nama barang (instalasi), konstruksi, panjang, lebar, luas, lokasi, dokumen, tahun perolehan dan asal-usulnya, harga, kepemilikan dan kondisinya (baik, rusak ringan, rusak sedang, rusak berat).
- 2) **Lembar untuk tiap Kelas**, terdiri dari:
 - a. **Data Alat dan Mesin di dalam ruangan** - berisi data dari masing-masing Ruang (kelas, ruang guru, dst) menyangkut nama barang, merek, tipe, ukuran, bahan, nomor (kode pabrik, rangka, mesin, polisi, BPKB), harga, tahun perolehan, asal usul, kepemilikan, klasifikasi (sesuai Permendiknas), kapasitas unit, kondisi, jumlah yang ada.
 - b. **Data Buku/Alat Peraga di dalam ruangan** - berisi data dari masing-masing Ruang (kelas, ruang guru, dst) menyangkut nama barang, untuk buku/perpustakaan (judul, pencipta, spesifikasi), untuk barang bercorak seni/budaya (asal daerah, pencipta, bahan), untuk hewan/ternak (jenis, ukuran), tahun perolehan, asal usul, kepemilikan,

klasifikasi (sesuai Permendiknas), kapasitas unit, kondisi, jumlah yang ada.

2.4 Lembar Cover

Pada lembar ini ada beberapa variabel data dasar yang harus diisi yaitu:

1. Nama provinsi, kabupaten/kota,
2. Nama SKPD, nama unit kerja, sub unit kerja,
3. Alamat satuan pendidikan,
4. Nama kepala satuan unit kerja, dan
5. Nama pengurus barang/inventaris satuan pendidikan.

Kolom/isian Kode Lokasi, Provinsi, kabupaten/kota, SKPD, Unit Kerja, Sub Unit Kerja dapat dipilih pada kolom Kode masing-masing.

Pada kolom paling kanan terdapat Menu Pengoperasian Program, fasilitas ini digunakan kalau perlu menambah Baris Ruangan, dan untuk Mencetak (print) lembar ini.

2.5 Lembar Data Sekolah

Lembar untuk tingkat Sekolah, terdiri dari:

1. **Besaran Sekolah** - berisi data jumlah murid (laki, perempuan) per rombongan (rombongan belajar) dan tingkatan kelas; serta jumlah guru dan tenaga kependidikan yang dibedakan menurut pelajaran dan jabatannya
 - a. Data jumlah murid – terdiri dari kolom:
 - Nama Rombel (Kelas 1, Kelas 2, Kelas 2A,dst)
 - Tingkat kelas (I, II, III, IV,dst)

- Kapasitas, ialah gambaran jumlah murid yang diharapkan sekolah
 - Rincian kolom 4, 5, 6 – ialah jumlah murid laki-laki, perempuan, total.
- b. Data jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan – terdiri dari kolom:
- Jabatan Guru, yaitu nama jabatan yang ada untuk Guru (Kepala Sekolah, Guru Kelas, Guru Agama, Guru Pendidikan Jasmani,....., dst)
 - Jabatan Tenaga Kependidikan, yaitu nama jabatan yang ada untuk Tenaga Kependidikan (Pengajar Ekstra-kurikuler, Pustakawan, Petugas Lab, Kepala Tata Usaha dan stafnya, Penjaga sekolah, dst)
 - Kolom berikutnya ialah jumlahnya, dirinci menurut laki-laki dan perempuan.
 - Kolom terakhir untuk menjelaskan apakah jabatan pada baris tersebut dirangkap atau tidak. Ini penting karena mempengaruhi kebutuhan akan sarana prasarana.

Form Manual - SD - 20100414 [Read-Only] - Microsoft Excel

Jumlah Murid							Jumlah Guru					
No	Rombel	Tingkat	Kpts*	L	P	T	No	Jabatan	L	P	T	Jumlah yg dirangkap?
a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f
1							1	Kepala Sekolah				
2							2	Guru Kelas				
3							3	Guru Agama				
4							4	Guru Pdk. Jasmani				
5							5	Guru Bahasa Inggris				
6							6	Guru Muatan Lokal				
7							7	Guru mata pelajaran lainnya				
8							Total Guru					
9							8	Pengajar Ekstrakurikuler/Pramuka dsb				
10							9	Pustakawan				
11							10	Laboran (Lab IPA)				
12							11	Laboran (Lab Komputer)				
13							12	Kepala dan Staff Tata Usaha				
14							13	Pesuruh / Penjaga Sekolah				
15							Total Tenaga Kependidikan					

*catatan:
Isian kapasitas (kpts) disini adalah gambaran jumlah murid yang diharapkan sekolah
Tidak harus sama dengan
Isian ini akan dijadikan sebagai salah satu kecukupan sarana/prasarana mengingat jumlah aktual murid bisa sangat bervariasi dari tahun ke tahun.
Contoh: Setelah mempertimbangkan kondisi sekolah, seperti: sarana prasarana, jumlah guru, dan jumlah AUS di sekitar, sekolah memutuskan kapasitas rombel adalah 30 murid

2. **Data Tanah/Lahan yang digunakan oleh Satuan Pendidikan** - berisi data mengenai nama barang (tanah), luas, letak, jenis Hak (HGB, HM, Sewa, dst), penggunaan, tahun perolehan, asal usul atau cara perolehan.

Rincian Lembar ini terdiri dari kolom-kolok isian data:

- Nama barang (tanah/lahan),
- Kode barang, klik pilihah pada kotak/sel baris tersebut (kalau belum jelas, bisa lihat Kode Barang, dengan Klik tombol "Cari Kode Barang" di atas lembar/lembar ini).
- Registrasi (isi dengan angka 1, atau jumlah unit tanah sekolah ybs)
- Luas, dalam meter persegi (m2)
- Letak/alamat

Petunjuk Tenis Pengisian Form SIMA

- Status Hak, terdiri dari kolom Jenis Hak (Pakai, Kelola, Lainnya, Bukan Milik); Sertifikat (tanggal sertifikat, nomor)
- Penggunaan (Kelas, Kantor, Rumah Dinas, dst)
- Tahun perolehan, yaitu tahun saat menjadi Hak Milik atau saat Pinjaman diberikan
- Asal-usul, yaitu apakah sebagai: pinjaman perorangan, milik Desa yang dipinjamkan, dst
- Harga, yaitu harga pada saat tanah tersebut diperoleh, atau harga yang pernah dilakukan penaksiran (beri keterangan tahun)
- Keterangan: tanah masih berstatus pinjam, dan lainnya.
- Kepemilikan, terdapat pilihan (Daerah, Provinsi, Pusat atau kekayaan Negara (KN), Lainnya, atau Bukan milik.

Form Manual - SD - 20100414 [Read-Only] - Microsoft Excel

B37 Kode Barang

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
A. Daftar Tanah/Lahan yang dikelola/digunakan oleh satuan pendidikan (isian mengacu format KIB-A, gunakan laporan tersebut sebagai acuan)																	
No	Kode Barang	Nama Barang	Reg.	Luas (m ²)	Letak / Alamat	Hak	Status Tanah Tanggal	Sertifikat Nomor	Penggunaan	Tahun Perolehan	Asal Usul cara perolehan	Harga	Keterangan	Kepemilikan	Ada?	Enti Baru?	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
Isikan pula data tanah yang digunakan oleh satuan pendidikan walaupun bukan milik, bahkan bila hanya berstatus pinjam tanpa perjanjian tertulis. Terutama bila tanah itu digunakan dalam proses belajar mengajar (misal lapangan untuk berolah raga), untuk menghindari tanah tersebut di-inventarisir, isikan pada kolom kepemilikan isian PINJAMAN																	

Keterangan:

Lokasi Tanah, adalah lokasi dimana jaringan/komponen jaringan berada. Isikan kode tanah dimana jaringan ini berada (nomor baris dari daftar tanah di bagian A). Misal, sebuah bangunan ada di tanah/lahan yang diisikan di baris 1 di tabel A, isikan angka 1 untuk Lokasi Tanah.

Kepemilikan diisi menurut kepemilikan tanah/barang tersebut, yaitu:

- diisi Daerah bila milik Kab/Kota, Provinsi atau Pusat. Khusus tanah,
- diisi Desa bila tanah masih milik desa, bisa, atau
- diisi isian lainnya misalnya barang dipinjam dari komite sekolah, isikan "komite sekolah"

3. Data Bangunan/Gedung yang digunakan oleh Satuan Pendidikan - berisi data nama barang, luas, konstruksi, lokasi, dokumen, tahun perolehan dan asal-usulnya, harga, kepemilikan dan kondisinya (baik, rusak ringan, rusak sedang, rusak berat)

Rincian Lembar ini terdiri dari kolom-kolok isian data:

- Nama barang (bangunan gedung, atau lainnya), diisi per Unit Gedung (bisa terdiri dari beberapa ruangan), diberi keterangan permanen/semi-permanen, dst.,

- Kode barang, klik pilihlah pada kotak/sel baris tersebut (kalau belum jelas, bisa lihat Kode Barang, dengan Klik tombol “Cari Kode Barang” di atas lembar/lembar ini).
- Registrasi (isi jumlah unit gedung yang ada di sekolah)
- Luas, dalam meter persegi (m2)
- Konstruksi, terdiri dari dua sub-kolom. Kolom pertama bisa memilih (ber-Tingkat atau Tidak); dan kolom berikutnya konstruksi (Beton atau Tidak)
- Lokasi Tanah dimana bangunan itu berdiri. Ada pilihan angka nomor yang mengacu kepada tanah/persil pada Lembar Daftar Tanah/Lahan di atas.
- Dokumen Gedung, terdiri dari dua kolom: Tanggal dan Nomor Tanggal maksudnya tanggal dibangunnya; sedang Nomor ialah nomor SK Pengadaan atau Pembangunan/Rehabilitasi, yaitu nomor SK untuk DAK, Ingub, dst.
- Tahun Perolehan, bisa tahun pembangunan/konstruksi, tahun pengadaan, dst.
- Asal-usul, yaitu apakah dari: Inpres, APBD (dari DAK), APBD (dari dana Dekon), dst,
- Harga, yaitu harga pada saat Bangunan tersebut diperoleh, atau biaya pembangunan, atau penaksiran (beri keterangan tahunnya).
- Keterangan: misalnya sumber dana pembangunan (dana Rehab dari DAK 3 ruang, dst)
- Kepemilikan, terdapat pilihan (Daerah, Provinsi, Pusat atau kekayaan Negara (KN), Lainnya, atau Bukan milik.
- Kondisi Bangunan. Kolom kondisi bangunan terdiri dari 4 pilihan (Baik, Rusak Ringan, Rusak Sedang, Rusak Berat).

Form Manual - SD - 20100414 [Read-Only] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

B37 Kode Barang

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
17										
18		B. Daftar gedung/bangunan yang dikelola/digunakan oleh satuan pendidikan (isian mengacu format KIB-C, gunakan laporan)								
19						Konstruksi		Dokumen Gedung		
20						Tingkat	Beton	Lokasi Tanah*	Tanggal	Nomor
21	No	Kode Barang	Nama Barang	Reg.	Luas lantai (m2)					
22	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
23	1									
24	2									
25	3									
26	4									
27	5									
28	6									
29	7									
30	8									
31	9									
32	10									
33	*Lokasi Tanah, adalah lokasi dimana jaringan/komponen jaringan berada. Isikan kode tanah dimana jaringan ini berada (nomor baris dari daftar tanah)									
34	*** kepemilikan diisi menurut kepemilikan barang tersebut, bisa diisi Daerah bila milik Kab/Kota, Provinsi atau Pusat. Khusus tanah, bila tanah masih									
35										

Petunjuk Tenis Pengisian Form SIMA

Form Manual - SD - 20100414 [Read-Only] - Microsoft Excel

	A	B	C	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
17														
18	B. Daftar gedung/bangunan yang dikelompokkan acuan)													
19														
20														
21	No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Asal Usul cara perolehan	Harga	Keterangan	Kepemilikan***	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Ada?	Entri Baru?
22	a	b	c	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u
23	1													
24	2													
25	3													
26	4													
27	5													
28	6													
29	7													
30	8													
31	9													
32	10													
33	*Lokasi Tanah, adalah lokasi dimana jaringan/kopel, sebuah bangunan ada di tanah/lahan yang diisikan di baris 1 di tabel A, isikan angka 1 untuk Lokasi Tanah													
34	*** kepemilikan diisi menurut kepemilikan barang/isi Desa. Bisa juga diisi isian lainnya misalnya barang dipinjam dari komite sekolah, isikan "komite sekolah"													

Keterangan:

Lokasi Tanah, adalah lokasi dimana jaringan/komponen jaringan berada. Isikan kode tanah dimana jaringan ini berada (nomor baris dari daftar tanah di bagian A). Misal, sebuah bangunan ada di tanah/lahan yang diisikan di baris 1 di tabel A, isikan angka 1 untuk Lokasi Tanah.

Kepemilikan diisi menurut kepemilikan tanah/barang tersebut, yaitu:

- diisi Daerah bila milik Kab/Kota, Provinsi atau Pusat. Khusus tanah,
- diisi Desa bila tanah masih milik desa, bisa, atau
- diisi isian lainnya misalnya barang dipinjam dari komite sekolah, isikan "komite sekolah"

- Data Jaringan (Listrik/Air) yang ada di Satuan Pendidikan** - berisi data nama barang (instalasi), konstruksi, panjang, lebar, luas, lokasi, dokumen, tahun perolehan dan asal-usulnya, harga, kepemilikan dan kondisinya (baik, rusak ringan, rusak sedang, rusak berat).

Rincian Lembar ini terdiri dari kolom-kolok isian data:

- Nama barang (instalasi listrik, air atau lainnya), diisi per Unit Gedung (bisa terdiri dari beberapa ruangan), diberi keterangan permanen/semi-permanen, dst.,
- Kode barang, klik pilihah pada kotak/sel baris tersebut (kalau belum jelas, bisa lihat Kode Barang, dengan Klik tombol "Cari Kode Barang" di atas lembar/lembar ini).
- Registrasi (isi dengan angka 1, atau jumlah unit jaringan)
- Konstruksi (bahan dasar dari jaringan: jalan beraspal/perkerasan tanah; pipa besi/pralon, saluran terbuka/tertutup, dst)
- Panjang dalam meter (m), Lebar dalam meter (m), dan Luas dalam meter persegi (m²)
- Dokumen Barang, terdiri dari dua kolom: Tanggal dan Nomor Tanggal maksudnya tanggal pengadaan atau dibangunnya; sedang Nomor ialah nomor SK Pengadaan atau Pembangunan/Rehabilitasi, yaitu nomor SK untuk DAK, Ingub, dst.
- Lokasi Tanah dimana bangunan itu berdiri. Ada pilihan angka nomor yang mengacu kepada tanah/persil pada Lembar Daftar Tanah/Lahan di atas.

Petunjuk Tenis Pengisian Form SIMA

- Tahun Perolehan, bisa tahun pembangunan/konstruksi, tahun pengadaan, dst.
- Asal-usul, yaitu apakah dari: Inpres, APBD (dari DAK), APBD (dari dana Dekon), dst,
- Harga, yaitu harga pada saat Barang/Alat tersebut diperoleh, atau biaya pembangunan, atau penaksiran (beri keterangan tahunnya).
- Keterangan: misalnya sumber dana pembangunan (dana Rehab dari DAK 3 ruang, dst)
- Kepemilikan, terdapat pilihan (Daerah, Provinsi, Pusat atau kekayaan Negara (KN), Lainnya, atau Bukan milik.
- Kondisi Bangunan. Kolom kondisi bangunan terdiri dari 4 pilihan (Baik, Rusak Ringan, Rusak Sedang, Rusak Berat).

Form Manual - SD - 20100414 [Read-Only] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
35												
36	C. Daftar Jaringan yang dikelola oleh Satuan Pendidikan (mengacu format KIB-D, gunakan laporan tersebut sebagai acuan) contoh isian: GENSET atau PLT ke											
37									Dokumen			
38												
39	No	Kode Barang	Nama Barang	Reg.	Konstruksi	Panjang (km)	Lebar (m2)	Luas (m2)	Tanggal	Nomor	Lokasi Tanah*	Tahun Perolehan
40	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j		k
41	1											
42	2											
43	3											
44	4											
45	5											
46	*Lokasi Tanah, adalah lokasi dimana jaringan/komponen jaringan berada. Isikan kode tanah dimana jaringan ini berada (nomor baris dari daftar tanah di bagian A). Misal, sebuah jaringan ada di tanah/											
47	*** kepemilikan diisi menurut kepemilikan barang tersebut, bisa diisi Daerah bila milik Kab/Kota, Provinsi atau Pusat. Khusus tanah, bila tanah masih milik desa, bisa diisi Desa. Bisa juga diisi isian lai											
48												

Form Manual - SD - 20100414 [Read-Only] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
35												
36	C. Daftar Jaringan yang dikelola oleh Satuan Pendidikan (mengacu format KIB-D, gunakan laporan tersebut sebagai acuan) contoh isian: GENSET atau PLT											
37									Dokumen			
38												
39	No	Kode Barang	Nama Barang	Reg.	Konstruksi	Panjang (km)	Lebar (m2)	Luas (m2)	Tanggal	Nomor	Lokasi Tanah*	Tahun Perolehan
40	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j		k
41	1											
42	2											
43	3											
44	4											
45	5											
46	*Lokasi Tanah, adalah lokasi dimana jaringan/komponen jaringan berada. Isikan kode tanah dimana jaringan ini berada (nomor baris dari daftar tanah di bagian A). Misal, sebuah jaringan ada di tan											
47	*** kepemilikan diisi menurut kepemilikan barang tersebut, bisa diisi Daerah bila milik Kab/Kota, Provinsi atau Pusat. Khusus tanah, bila tanah masih milik desa, bisa diisi Desa. Bisa juga diisi isian											
48												

Petunjuk Tenis Pengisian Form SIMA

Form Manual - SD - 20100414 [Read-Only] - Microsoft Excel

	A	B	C	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
35													
36	C. Daftar Jaringan yang dikelola oleh Satu kecil lainnya												
37								Kondisi					
38	No	Kode Barang	Nama Barang	Asal Usul cara perolehan	Harga	Keterangan	Kepemilikan***	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Ada?	Entri Baru?
39	a	b	c	l	m	n	o	p	q	r	s	o	o
40													
41	1												
42	2												
43	3												
44	4												
45	5												
46	*Lokasi Tanah, adalah lokasi dimana jaringan/komponen jaringan berada. Isikan angka 1 untuk Lokasi Tanah												
47	*** kepemilikan diisi menurut kepemilikan barang tn lainnya misalnya barang dipinjam dari komite sekolah, isikan "komite sekolah"												
48													

Keterangan:

Lokasi Tanah, adalah lokasi dimana jaringan/komponen jaringan berada. Isikan kode tanah dimana jaringan ini berada (nomor baris dari daftar tanah di bagian A). Misal, sebuah bangunan ada di tanah/lahan yang diisikan di baris 1 di tabel A, isikan angka 1 untuk Lokasi Tanah.

Kepemilikan diisi menurut kepemilikan tanah/barang tersebut, yaitu:

- diisi Daerah bila milik Kab/Kota, Provinsi atau Pusat. Khusus tanah,
- diisi Desa bila tanah masih milik desa, bisa, atau
- diisi isian lainnya misalnya barang dipinjam dari komite sekolah, isikan "komite sekolah"

1.6 Data Per-Ruang

Lembar untuk tingkat Ruang, terdiri dari:

1. **Data Individu Ruang Satuan Pendidikan yang berisi empat Tampilan Tabel, yaitu:** Tampilan identitas ruang (dua table), tampilan kondisi prasarana, dan tampilan kondisi utilitas.

Petunjuk Tenis Pengisian Form SIMA

[illegible]

a. **Tampilan Identitas 1** (fungsi) - berisi data identitas ruang yang terdiri dari:

- Nama ruang (Kelas 1, Kelas 2, Kelas 2A,dst)
- Kode ruang
- Jenis ruang
- Lokasi gedung

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Nama Sekolah					Kondisi Prasarana							
Nama Ruang						Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Tidak Ada/Tdk	Tdk Tahu	
Kode Ruang***					Struktur Bangunan							
*** (tidak wajib diisi, ini hanya bila ada pengkodean ruang untuk memudahkan identifikasi asli)					Atap (penutup dan rangka)							
					Langit-langit							
					Dinding							
Jenis Ruang*	Ruang Kelas		Tempat Ibadah		Lantai							
(lingkari jenis ruang yang sesuai)	Ruang Perpustakaan		Ruang UKS		Pintu dan Jendela							
	Ruang LAB IPA		Jamban		Instalasi Listrik							
	Ruang Pimpinan		Gudang		Instalasi Air Bersih/Kotor							
	Ruang Guru		Tempat Bermain/DR		KESELURUHAN							
	Lainnya				Ruangan ini ada di gedung/bangunan:		Nomor:					
							(Isikan nomor urut gedung/bangunan di KIEB-C)					

Untuk lebih jelasnya dapat diperbesar menjadi sebagai berikut:

B	C	D	E	F
Nama Sekolah				
Nama Ruang				
Kode Ruang***				
*** (tidak wajib diisi, ini hanya bila ada pengkodean ruang untuk memudahkan identifikasi)				
Jenis Ruang*	Ruang Kelas		Tempat Ibadah	
(lingkari jenis ruang yang sesuai)	Ruang Perpus.		Ruang UKS	
	Ruang LAB IPA		Jamban	
	Ruang Pimpinan		Gudang	
	Ruang Guru		Tempat Bermain/OR	
	Lainnya			

- b. **Tampilan Identitas 2** (fisik) - berisi data identitas ruang yang terdiri dari:
- Panjang (m)
 - Lebar (m)
 - Lebar Selasar (m)
 - Luas (m2)
 - Luas dengan Selasar (m2)
- c. **Tampilan Utilitas (tingkat penggunaan) ruang** - berisi data utilitas ruang yang terdiri dari:
- Jumlah murid
 - Jumlah Pendidik & Tenaga Kependidikan
 - Khusus untuk penggunaan Kelas, adanya Shift atau penggunaan Ruang untuk lebih dari satu Rombel.

	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
Utilitas				Dimensi atau Ukuran					
Jumlah Murid:				Panjang				m	
Laki-laki**				Lebar				m	
Perempuan**				Lebar Selasar				m	
Jumlah P dan TK**									
**Khusus ruang kelas, isikan jumlah murid yang menggunakan kelas tersebut, bila multi-shift isikan jumlah murid terbanyak, untuk ruang guru/ruang TU! bila ada lebih dari satu ruang isikan jumlah PTK yang menggunakan ruangan ini saja									
KHUSUS RUANG KELAS isikan nomor rombel yang menggunakan ruangan ini									
	Shift Pagi	Shift Siang	Shift Sore	catatan: gunakan nomor urutan					
Nomor Rombel:				isikan di form data rombel					

- d. **Kondisi prasarana** - berisi data kondisi prasarana di bawah ini dengan deskripsi kondisi (baik, rusak ringan, rusak sedang, rusak berat). Komponen prasarana ini terdiri dari:
- struktur bangunan

- atap (penutup dan rangka)
- langit-langit
- dinding
- lantai
- pintu dan jendela
- instalasi listrik
- instalasi air bersih/kotor

	G	H	I	J	K	L	M	N
Kondisi Prasarana								
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Tidak Ada/ Tdk	Tdk Tahu	
Struktur Bangunan								
Atap (penutup dan rangka)								
Langit-langit								
Dinding								
Lantai								
Pintu dan Jendela								
Instalasi Listrik								
Instalasi Air Bersih/Kotor								
KESELURUHAN								
Ruangan ini ada di gedung/bangunan:				Nomor:				
				(isikan nomor urut gedung/bangunan di KIB-C)				

2. **Data Alat dan Mesin di dalam ruangan** - berisi data alat, barang ataupun mesin yang ada di Ruang tersebut.

Data menyangkut nama barang, merek, tipe, ukuran, bahan, nomor (kode pabrik, rangka, mesin, polisi, BPKB), harga, tahun perolehan, asal usul, kepemilikan, klasifikasi (sesuai Permendiknas), kapasitas unit, kondisi, jumlah yang ada. Sebagaimana Tampilan Tabel di bawah ini.

A. Daftar Alat dan Mesin di dalam ruangan (isian mengacu format KIB-B, gunakan laporan tersebut sebagai acuan)												
No	Kode Barang	Nama Barang	Reg.	Merek	Type	Ukuran / CC	Bahan	Nomor				
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
1												
2												
3												
4												

(lanjutan sambung ke kanan)

Petunjuk Tenis Pengisian Form SIMA

18	A. Daftar Alat dan Mesin di dalam ruang													
19								Klasifikasi	Kapasitas	Kondisi				Jumlah
20				Asal Usul cara				Permen-diknas	unit**	B	RR	RS	RB	Yang
21	No	Kode Barang	Nama Barang	perolehan	Harga	Keterangan	Kepemilikan***	*						Ada
22	a	b	c	o	p	q	r	s	s	t	u	v	w	s
23	1													
24	2													
25	3													
26	4													

3. Data Buku/Alat Peraga di dalam ruangan - berisi data buku, alat peraga yang ada di dalam Ruang tersebut.

Data ini menyangkut nama barang, untuk buku/perpustakaan (judul, pencipta, spesifikasi), untuk barang bercorak seni/budaya (asal daerah, pencipta, bahan), untuk hewan/ternak (jenis, ukuran), tahun perolehan, asal usul, kepemilikan, klasifikasi (sesuai Permendiknas), kapasitas unit, kondisi, jumlah yang ada.

Form Manual - SD - 20100414 [Read-Only] - Microsoft Excel												
D23												
38	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
39	B. Daftar Buku / Alat Peraga di dalam ruangan (isian mengacu format KIB-E, gunakan laporan tersebut sebagai acuan)											
40					Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Seni/Budaya		Hewan Ternak dan Tumbuhan			
41				Reg.	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran	Jumlah
42	No	Kode Barang	Nama Barang									
43	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
44	1											
45	2											
46	3											
47	4											
48	5											
49	6											
50	7											
51	8											
52	9											
53	10											
54	*klasifikasi permendiknas adalah penamaan sarana menurut klasifikasi yang ada di Permendiknas 24/2007, digunakan untuk menghitung kecukupan sarpras menurut Permendiknas ter											
55	**kapasitas yang dimaksud ini adalah untuk beberapa macam aset/alat yang saat digunakan dapat digunakan oleh lebih dari satu orang (contoh: meja murid, bangku, meja baca dsb),											
56	*** kepemilikan diisi menurut kepemilikan barang tersebut, bisa diisi Daerah bila milik Kab/Kota, Provinsi atau Pusat. Khusus tanah, bila tanah masih milik desa, bisa diisi Desa. Bisa j											
57												

(lanjutan sambung memanjang ke kanan)

Petunjuk Tenis Pengisian Form SIMA

Form Manual - SD - 20100414 [Read-Only] - Microsoft Excel

	A	B	C	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	A
38																	
39		B. Daftar Buku / Alat Peraga di dalam ruang															
40																	
41																	
42	No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Asal Usul cara perolehan	Harga	Keterangan	Kepemilikan	Klasifikasi Permen-diknas *	Kapasitas unit**	Kondisi				Jumlah yang Ada	Entri Baru?	
43	a	b	c	n	o	p	q	r	s	s	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	s	s	
44	1																
45	2																
46	3																
47	4																
48	5																
49	6																
50	7																
51	8																
52	9																
53	10																
54	*klasifikasi permendiknas adalah penamaan sarana										Lembar	dari	lembar				
55	**kapasitas yang dimaksud ini adalah untuk beberapa maka kapasitas unit dianggap bernilai 1																
56	*** kepemilikan diisi menurut kepemilikan barangnya misalnya barang dipinjam dari komite sekolah, isikan "komite sekolah"																
57																	

2. SARC (School Asset Report Card)

SARC (*School Asset Report Card*) adalah lembar yang berisi semua informasi mengenai aset sarana prasarana sekolah, sebagai hasil pemroses semua Lembar data aset sarana-prasarana pada ruang yang bersangkutan.

2.1 SARC (School Asset Report Card) Tiap Ruang

SARC (*School Asset Report Card*) Tiap Ruang - adalah lembar yang berisi semua informasi mengenai aset sarana prasarana sekolah yang ada di Ruang, sebagai hasil pemroses semua Lembar data aset sarana-prasarana pada ruang yang bersangkutan.

Berikut ini adalah contoh tampilan SARC dari tiap Ruang Sekolah Dasar,

3
82 School Asset Report Card
83
84 UPT P dan K Bener
85 **Ruang Kelas 1**
86 Ruang Kelas
87

Dimensi / Ukuran

Panjang 8.00 m Luas 56.00 m²
Lebar 7.00 m Luas+selasar 72.00 m²
Lebar Selasar 2.00 m

Kebutuhan Minimal

Panjang 0.00 m Luas 96.00 m²
Lebar 3.00 m

Kapasitas dan Utilisasi

Kapasitas ruangan menurut standar 28
Utilisasi yang direncanakan 40
Kapasitas yang dibutuhkan
1 Murid 48
2 Guru/PTK 0
Tingkat Utilisasi Rencana 143% Aktual 171%
*standar permendiknas 24 tahun 2007

Kondisi Sarana

1 Struktur Bangunan Rusak Berat
2 Atap (penutup dan rangka) Rusak Berat
3 Langit-langit Rusak Berat
4 Dinding Rusak Berat
5 Lantai Rusak Berat
6 Pintu dan Jendela Rusak Berat
7 Instalasi Listrik Baik
8 Instalasi Air Bersih/Kotor Tidak Ada
Keseluruhan

Kelengkapan dan Kondisi Sarana

No	Nama	Satuan	Jumlah Total	Kondisi				Kebutuhan	Keterangan
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat		
1	kursi murid	buah	48	-	48	-	-	48	
2	meja murid	buah	24	-	20	4	-	48	
3	kursi guru	buah	1	1	-	-	-	1	
4	meja guru	buah	1	1	-	-	-	1	
5	lemari	buah	-	-	-	-	-	1	
6	rak hasil karya murid	buah	-	-	-	-	-	1	
7	papan pajang	buah	1	1	-	-	-	1	
8	alat peraga	buah	-	-	-	-	-	1	
9	papan tulis	buah	1	1	-	-	-	1	
10	tempat sampah	buah	-	-	-	-	-	1	
11	tempat cuci tangan	buah	-	-	-	-	-	1	
12	jam dinding	buah	-	-	-	-	-	1	
13	kotak kontak	buah	-	-	-	-	-	1	
14			-	-	-	-	-	-	
15			-	-	-	-	-	-	
16			-	-	-	-	-	-	
17			-	-	-	-	-	-	
18			-	-	-	-	-	-	
19			-	-	-	-	-	-	
20			-	-	-	-	-	-	
21			-	-	-	-	-	-	
			76	4	68	4	-	107	

100%
0%
luas ruang kondisi ruang kelengkapan sarana kondisi sarana utilitas

88
89
90
91
92
93
94
95

82 Data Sekolah 83 Besaran Sekolah 84 KIB-A 85 KIB-C 86 KIB-D 87 RuangGuru 88 ruangKelas1 89 Kobar

Tampilan data yang ada secara rinci dapat dicermati sebagai berikut:

- Nama Ruang (Kelas 1, Ruang Bermain, dst)
- Dimensi atau ukuran yang menampilkan data ukuran fisik ruang

BK BL BM BN BO BP BQ BR B

1 Go To:
2 SARC
3

Dimensi / Ukuran

Panjang 18.00 m Luas 180.00 m²
Lebar 10.00 m Luas+selasar 180.00 m²
Lebar Selasar 0.00 m

- Kebutuhan minimal dari penggunaan ruang sesuai standar yang ada (Permendiknas no. 24 th 2007)

Kebutuhan Minimal

Panjang 20.00 m Luas 540.00 m²
Lebar 15.00 m

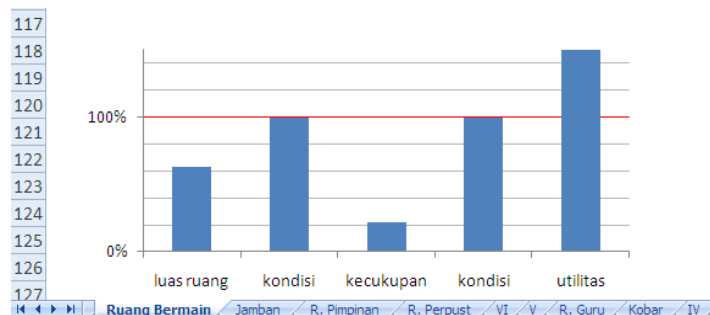
- Kapasitas dan Utilitas, yaitu: kapasitas ruangan menurut standar, utilitas yang direncanakan, kapasitas yang dibutuhkan. Tingkat utilisasi melihat Rencana dan Aktualnya.

Kapasitas dan Utilisasi			
Kapasitas ruangan menurut standar*			60
Utilisasi yang direncanakan			60
Kapasitas yang dibutuhkan			
1 Murid			162
2 Guru/PTK			0
Tingkat Utilisasi		Rencana	100%
		Aktual	270%

*standar permendiknas 24 tahun 2007

Ruang Bermain Jamban R. Pimpinan R. Perpust VI V R. Guru Ko

- Diagram dibawah menunjukkan kondisi prasarana, dilihat dari besaran luas, kondisi, kecukupan, kondisi dan utilitas atau penggunaannya. Dalam contoh ini ditunjukkan bahwa kondisi sudah memadai (100%), namun dilihat dari luas (kurang luas), kecukupan (kurang) dan utilitasnya (melampaui kapasitas) masih perlu ditingkatkan.



- Tampilan tabel berikut ini menunjukkan kondisi komponen Ruang yang bersangkutan. Dalam contoh ini adalah kondisi Ruang Bermain, sehingga data yang ada ialah kondisi Lantai saja.

Kondisi	
1 Struktur Bangunan	
2 Atap (penutup dan rangka)	
3 Langit-langit	
4 Dinding	
5 Lantai	Baik
6 Pintu dan Jendela	
7 Instalasi Listrik	
8 Instalasi Air Bersih/Kotor	
Keseluruhan	Baik

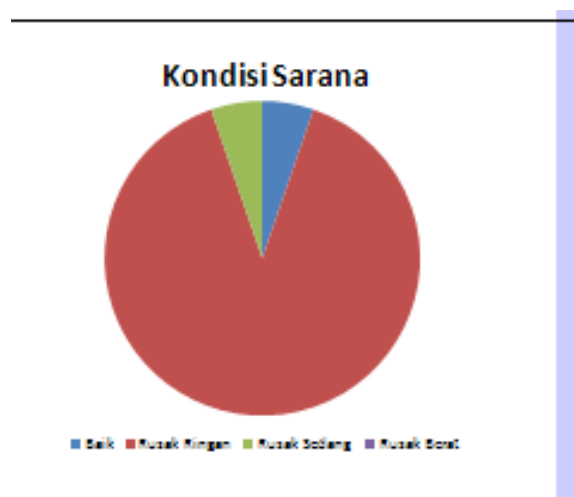
R. Perpust VI V R. Guru Kobar IV III II I

- Di bawah ini adalah tampilan Tabel Kondisi Sarana yang ada dalam Ruang. Dalam contoh ini adalah Ruang Bermain atau olahraga.

Petunjuk Tenis Pengisian Form SIMA

Kelengkapan dan Kondisi Sarana									
No	Nama	Satuan	Jumlah Total	Kondisi				Kebu- tuhan	Keterangan
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat		
1	tiang bendera	buah	1	1	-	-	-	1	
2	bendera	buah	1	1	-	-	-	1	
3	peralatan voli	set	-	-	-	-	-	1	
4	peralatan sepakbola	set	-	-	-	-	-	1	
5	peralatan senam	set	-	-	-	-	-	1	
6	peralatan atletik	set	-	-	-	-	-	1	
7	peralatan seni/budaya	set	-	-	-	-	-	3	
8	peralatan ketrampilan	set	-	-	-	-	-	1	
9	pengeras suara	set	-	-	-	-	-	1	
10	tape recorder	buah	-	-	-	-	-	1	
11			-	-	-	-	-	-	
12			-	-	-	-	-	-	

- Pie chart, atau diagram kue ini menunjukkan kondisi sarana pada Ruang tersebut secara keseluruhan. Berapa % yang Baik, Rusak Ringan, Rusak Sedang dan Rusak Berat. Kebetulan dalam contoh 100% baik.



- Gambaran keseluruhan dari Tampilan-tampilan SARC di atas sebetulnya dapat dilihat dalam satu Lembar atau lembar tampilan seperti di bawah ini.

School Asset Report Card																																																																																																																																																																																																																																											
UPT P dan K Bener																																																																																																																																																																																																																																											
Ruang Kelas 1																																																																																																																																																																																																																																											
Ruang Kelas																																																																																																																																																																																																																																											
<div> <div> Dimensi / Ukuran </div> <div> Panjang <u>8.00</u> m Luas <u>56.00</u> m² Lebar <u>7.00</u> m Luas selasai <u>72.00</u> m² Lebar Selasa <u>2.00</u> m </div> </div>																																																																																																																																																																																																																																											
<div> <div> Kebutuhan Minimal </div> <div> Panjang <u>0.00</u> m Luas <u>96.00</u> m² Lebar <u>3.00</u> m </div> </div>																																																																																																																																																																																																																																											
<div> <div> Kapasitas dan Utilisasi </div> <div> Kapasitas ruangan menurut standar Utilisasi yang direncanakan <u>28</u> Utilisasi yang direncanakan <u>40</u> Kapasitas yang dibutuhkan 1 Murid <u>48</u> 2 Guru/PTK <u>0</u> Tingkat Utilisasi Rencana <u>143%</u> Aktual <u>171%</u> </div> </div>																																																																																																																																																																																																																																											
*standar permendiknas 24 tahun 2007																																																																																																																																																																																																																																											
<div> <div> Kondisi </div> <div> 1 Struktur Bangunan Rusak Berat 2 Atap (penutup dan rangka) Rusak Berat 3 Langit-langit Rusak Berat 4 Dinding Rusak Berat 5 Lantai Rusak Berat 6 Pintu dan Jendela Rusak Berat 7 Instalasi Listrik Baik 8 Instalasi Air Bersih/Kotor Tidak Ada Keseluruhan </div> </div>																																																																																																																																																																																																																																											
<div> <div> Kelengkapan dan Kondisi Sarana </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Nama</th> <th rowspan="2">Satuan</th> <th rowspan="2">Jumlah Total</th> <th colspan="4">Kondisi</th> <th rowspan="2">Kebutuhan</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Baik</th> <th>Rusak Ringan</th> <th>Rusak Sedang</th> <th>Rusak Berat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>kursi murid</td><td>buah</td><td>48</td><td>-</td><td>48</td><td>-</td><td>-</td><td>48</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>meja murid</td><td>buah</td><td>24</td><td>-</td><td>20</td><td>4</td><td>-</td><td>48</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>kursi guru</td><td>buah</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>meja guru</td><td>buah</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>lemari</td><td>buah</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>rak hasil karya murid</td><td>buah</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>papan pajang</td><td>buah</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>alat peraga</td><td>buah</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>papan tulis</td><td>buah</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>tempat sampah</td><td>buah</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>tempat cuci tangan</td><td>buah</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>jam dinding</td><td>buah</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>kotak kontak</td><td>buah</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>76</td> <td>4</td> <td>68</td> <td>4</td> <td>-</td> <td>107</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>		No	Nama	Satuan	Jumlah Total	Kondisi				Kebutuhan	Keterangan	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	1	kursi murid	buah	48	-	48	-	-	48		2	meja murid	buah	24	-	20	4	-	48		3	kursi guru	buah	1	1	-	-	-	1		4	meja guru	buah	1	1	-	-	-	1		5	lemari	buah	-	-	-	-	-	1		6	rak hasil karya murid	buah	-	-	-	-	-	1		7	papan pajang	buah	1	1	-	-	-	1		8	alat peraga	buah	-	-	-	-	-	1		9	papan tulis	buah	1	1	-	-	-	1		10	tempat sampah	buah	-	-	-	-	-	1		11	tempat cuci tangan	buah	-	-	-	-	-	1		12	jam dinding	buah	-	-	-	-	-	1		13	kotak kontak	buah	-	-	-	-	-	1		14			-	-	-	-	-	-		15			-	-	-	-	-	-		16			-	-	-	-	-	-		17			-	-	-	-	-	-		18			-	-	-	-	-	-		19			-	-	-	-	-	-		20			-	-	-	-	-	-		21			-	-	-	-	-	-					76	4	68	4	-	107	
No	Nama					Satuan	Jumlah Total	Kondisi				Kebutuhan	Keterangan																																																																																																																																																																																																																														
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat																																																																																																																																																																																																																																						
1	kursi murid	buah	48	-	48	-	-	48																																																																																																																																																																																																																																			
2	meja murid	buah	24	-	20	4	-	48																																																																																																																																																																																																																																			
3	kursi guru	buah	1	1	-	-	-	1																																																																																																																																																																																																																																			
4	meja guru	buah	1	1	-	-	-	1																																																																																																																																																																																																																																			
5	lemari	buah	-	-	-	-	-	1																																																																																																																																																																																																																																			
6	rak hasil karya murid	buah	-	-	-	-	-	1																																																																																																																																																																																																																																			
7	papan pajang	buah	1	1	-	-	-	1																																																																																																																																																																																																																																			
8	alat peraga	buah	-	-	-	-	-	1																																																																																																																																																																																																																																			
9	papan tulis	buah	1	1	-	-	-	1																																																																																																																																																																																																																																			
10	tempat sampah	buah	-	-	-	-	-	1																																																																																																																																																																																																																																			
11	tempat cuci tangan	buah	-	-	-	-	-	1																																																																																																																																																																																																																																			
12	jam dinding	buah	-	-	-	-	-	1																																																																																																																																																																																																																																			
13	kotak kontak	buah	-	-	-	-	-	1																																																																																																																																																																																																																																			
14			-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																			
15			-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																			
16			-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																			
17			-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																			
18			-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																			
19			-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																			
20			-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																			
21			-	-	-	-	-	-																																																																																																																																																																																																																																			
			76	4	68	4	-	107																																																																																																																																																																																																																																			
<div> <div> Kondisi Sarana </div> </div>																																																																																																																																																																																																																																											

2.2 SARC (School Asset Report Card) Tingkat SEKOLAH

SARC (*School Asset Report Card*) Tingkat Sekolah adalah lembar yang berisi semua informasi mengenai aset sarana prasarana di tingkat sekolah, sebagai hasil pemroses semua Lembar data aset sarana-prasarana sekolah.

Berikut ini adalah contoh tampilan SARC dari Sekolah Dasar, terdiri dari tampilan-tampilan sebagai berikut:

- Gambaran umum Sekolah, yang menunjukkan Tabel Jumlah Siswa per-kelas, terbagi atas laki-laki dan perempuan. Serta Tabel jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan. Kedua table ini menunjukkan data pengguna sarana-prasarana sekolah.
- Di bawahnya ada tampilan data total Luas Tanah Sekolah (m²) dan total Luas Bangunan (m²).

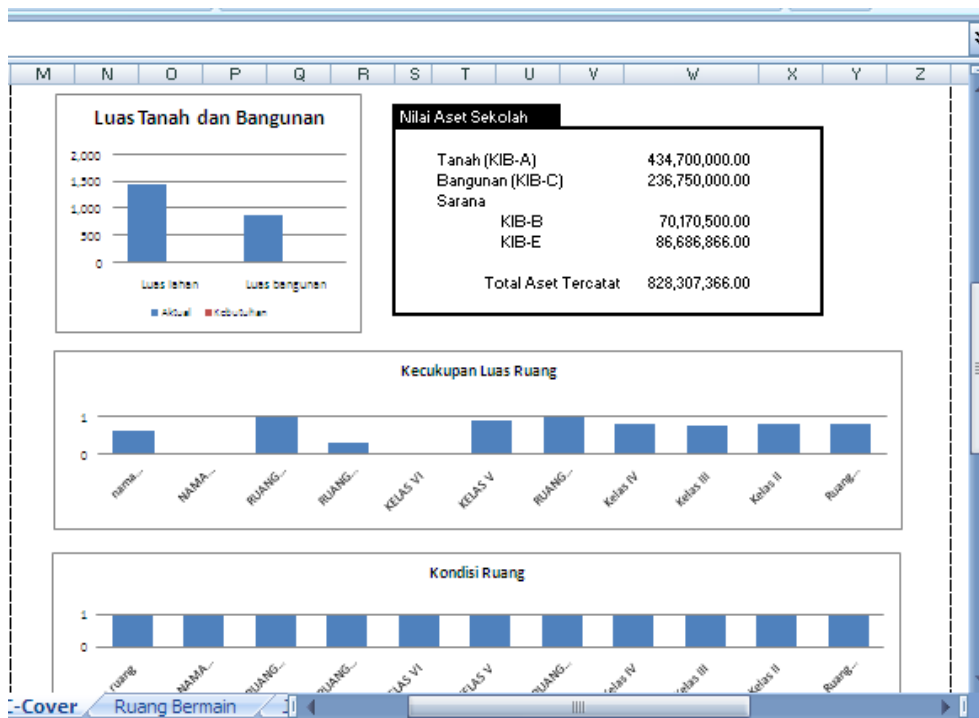
J15 fx =SUM(H15:I15)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
6										
7		SD NEGERI BENER								
8		JL.MAGELANG KM 14 PURWOREJO 54183								
9										
10										
11										
12		Gambaran Umum:								
13		Jumlah Siswa				Jumlah Guru				
14		Kelas	L	P	Total		L	P	Total	
15		1	0	0	0		Jumlah Guru	2	8	10
16		2	0	0	0		Jumlah PTK	2	0	2
17		3	0	0	0		Total	4	8	12
18		4	0	0	0					
19		5	0	0	0					
20		6	0	0	0					
21		Total	0	0	0					
22										
23		Jumlah Rombel :		0						
24										
25		Luas Tanah Seko :		1,449 m2						
26		Luas Bangunan :		903 m2						
27										
28										
29										
30										
31										

Data Sekolah Besaran Sekolah KIB-A KIB-C KIB-D SARC-C

- Tampilan di sebelah kanannya (lihat gambar di bawahnya) secara grafis menunjukkan:
 - Perbandingan antara luas tanah yang ada (actual) dengan luas tanah yang dibutuhkan (berdasarkan standar)
 - Tabel Nilai Aset Sekolah dalam Rupiah, dirinci menurut: Tanah, Bangunan, Sarana (barang, alat, jaringan/) instalasi
 - Tampilan Kecukupan Luas Ruang, yang dirinci sesuai jumlah dan jenis Ruang yang ada di sekolah. Nilai dalam rentang 0-1, nilai kurang dari satu berarti masih kurang memenuhi standar kebutuhan ruang.
 - Tampilan Kondisi Ruang, juga dirinci sesuai jumlah dan jenis Ruang yang ada di sekolah. Nilai dalam rentang 0-1, nilai kurang dari satu berarti kondisinya masih dibawah standar.

Petunjuk Tenis Pengisian Form SIMA



- Tampilan berikutnya menunjukkan Kecukupan Sarana, Kondisi Sarana, dan Utilisasinya, yang dirinci menurut jumlah dan jenis (penggunaan) ruang yang ada.



2.3 Manfaat SARC bagi Pemeliharaan Sarana Prasarana Sekolah

SARC untuk setiap ruangan selain jadi bahan laporan juga akan ditempel/dipampang copinya di tiap ruangan. Dengan demikian setiap pengguna dan penanggung jawab ruangan tersebut akan mengetahui “kelengkapan, jumlah dan jenis” sarana prasarana di ruangan tersebut.

Manfaat SARC cukup jelas, karena dengan mengetahui “kelengkapan, jumlah dan kondisi” sarana dan prasarana sekolah yang ada di sekolah atau ruang yang bersangkutan, maka penggunaanya seharusnya merasa terpanggil untuk melakukan pemeliharaan dari sarana prasarana yang ada. Paling tidak tidak akan membiarkannya tidak terawat.

Pada sisi lain dengan setiap penggunaan dan penanggung-jawab bisa melihat “kelengkapan, jumlah dan jenis” sarana prasarana sekolah yang ada, maka membantu untuk mengetahui apa yang seharusnya ada, berapa jumlahnya sesuai standar nasional pendidikan. Dengan begitu pemangku kepentingan (stakeholders) juga dapat dihimbau untuk ikut peduli dengan kondisi yang ada.

Dengan kata lain, adanya SARC yang ditampilkan diharapkan akan ikut meningkatkan kesadaran dan menggerakkan partisipasi dalam pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana sekolah.